

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)

ПРИКАЗ

15 апреля 2022 г.

№ 233

Москва

О введении в действие Регламента открытия, закрытия, переименования и учета основных профессиональных образовательных программ высшего образования, реализуемых в РУДН (по уровням бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры)

На основании решения ученого совета РУДН от 28.03.2022 (протокол №УС-7)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с даты выхода настоящего приказа Регламент открытия, закрытия, переименования и учета основных профессиональных образовательных программ высшего образования, реализуемых в РУДН (по уровням бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры; Приложение 1).

2. Считать утратившими силу с даты выхода настоящего приказа следующие локальные нормативные акты РУДН:

- приказ ректора РУДН от 06.02.2020 №46 «О введении в действие новой редакции Регламента открытия, закрытия и учёта основных профессиональных образовательных программ»;

- приказ ректора РУДН от 03.03.2020 №119 «О внесении изменений в регламент открытия, закрытия и учёта основных профессиональных образовательных программ»;

- приказ ректора РУДН от 25.09.2020 №1261-р «О порядке заполнения и актуализации информации в Реестре ОП».

Ректор



О.А.
Ястребов

Визы:

Начальник отдела Измухамбетов Бауыржан Согласовано с замечаниями 07.04.2022,
Начальник управления В.В. Насонкин Согласовано 08.04.2022, Начальник управления А.А.

Воробьева Согласовано 08.04.2022, Ученый секретарь В.М. Савчин Согласовано 08.04.2022,
Директор департамента Ю.Г. Матвеева Согласовано 08.04.2022, Первый проректор - проректор по
образовательной деятельности Ю.Н. Эбзеева Согласовано 08.04.2022, Юрисконсульт В.А.
Сазыкова Согласовано 08.04.2022

Утвердил:

О.А. Ястребов 14.04.2022

Рассылка:

Деканам факультетов, институтов и академий (ОУП), Л.И. Ефремова, Научное управление,
Орлов Владислав Дмитриевич, П.М. Подолько, К.В. Соловьев, УОП, Управление делами, Ю.Н.
Эбзеева, Юридическое управление

Е.А. Бурчак

+7 (495) 787-38-03, доб. 12-13

Приложение № 1
к приказу
от 15 апреля 2022 г. № 233

УТВЕРЖДЕН
ученым советом РУДН
(протокол от 28.03.2022 № УС-7)

**РЕГЛАМЕНТ
ОТКРЫТИЯ, ЗАКРЫТИЯ, ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ И УЧЕТА
ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЕМЫХ В РУДН
(по уровням бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры)**

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| 2. РЕГЛАМЕНТ ОТКРЫТИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ. | 4 |
| 2.1. Общие положения..... | 4 |
| 2.2. Регламент открытия новой локальной образовательной программы..... | 5 |
| 2.3. Регламент открытия новой локальной образовательной программы, требующей прохождения процедуры лицензирования..... | 10 |
| 2.4. Регламент открытия новой образовательной программы, планируемой к реализации с привлечением организаций-партнеров (сетевой ОП ВО)..... | 12 |
| 2.5. Регламент открытия образовательной программы, планируемой к реализации в форме обучения (очная, очно-заочная, заочная), отличной от формы обучения аналогичной по содержанию и наименованию программы, уже реализуемой в рамках того же направления подготовки/специальности..... | 12 |
| 2.6. Регламент переименования реализуемой ОП ВО..... | 13 |
| 3. РЕГЛАМЕНТ ЗАКРЫТИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ..... | 14 |
| 4. ПОРЯДОК УЧЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ..... | 15 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 16 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок открытия, закрытия, переименования и учёта основных профессиональных образовательных программ высшего образования (по уровням бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры; далее – ОП ВО, программы) всех форм обучения, реализуемых в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет, РУДН) и разработанных на основе образовательных стандартов высшего образования, самостоятельно установленных Университетом (далее – ОС ВО РУДН), а также федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) (далее совместно – образовательные стандарты).

1.2. Регламент разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. №1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 14 января 2022 г. №3 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности»;

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. №1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (на срок действия акта);

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 1 февраля 2022 г. №89 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры и программам ассистентуры-стажировки»;

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 1 февраля 2022 г. №88 «Об утверждении Порядка формирования перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры и программам ассистентуры-стажировки»;

- методических материалов Минобрнауки России и Рособнадзора;

- устава РУДН;

- ФГОС или ОС ВО РУДН;

- иных нормативных правовых актов и локальных нормативных/распорядительных актов РУДН, регламентирующих образовательную деятельность в Университете.

1.3. Настоящий Регламент обязателен к применению всеми структурными подразделениями Университета, обеспечивающими реализацию ОП ВО по всем формам обучения.

1.4. Настоящий Регламент, а также все изменения и дополнения к нему, утверждается ученым советом РУДН и вводится в действие приказом ректора РУДН.

2. РЕГЛАМЕНТ ОТКРЫТИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Общие положения

2.1.1. В рамках одного направления подготовки/специальности уровней бакалавриата, специалитета и ординатуры может быть открыта одна образовательная программа, раскрывающая специфику всего направления подготовки/специальности, при этом наименование ОП ВО совпадает с наименованием направления подготовки/специальности (если иное не предусмотрено образовательным стандартом).

2.1.2. В рамках одного направления подготовки/специальности всех уровней высшего образования может быть открыта одна или несколько образовательных программ, имеющих индивидуальную направленность (профиль/специализацию), при этом наименование ОП ВО не совпадает с наименованием направления подготовки/специальности (если иное не предусмотрено образовательным стандартом).

2.1.3. Допускается открытие одной ОП ВО, реализуемой по нескольким направлениям подготовки/специальностям в рамках одного уровня высшего образования (междисциплинарная ОП ВО).

2.1.4. Не допускается открытие новой ОП ВО, совпадающей по наименованию с наименованием иного направления подготовки/специальности того же уровня высшего образования.

2.1.5. Новая ОП ВО может быть открыта к набору и реализации по направлениям подготовки/специальностям, включенным в лицензию РУДН на осуществление образовательной деятельности (далее – Лицензия).

2.1.6. К новым ОП ВО относятся образовательные программы, имеющие признаки новизны.

Новизна ОП ВО по отношению к другим программам, реализуемым в рамках того же направления подготовки/специальности, характеризуется следующими признаками:

- отличием её направленности (профиля/специализации), отраженной в наименовании ОП ВО и/или планируемых результатах освоения программы (основных трудовых функциях, к которым готовится выпускник, типах задач профессиональной деятельности и формируемых компетенциях);

- формой обучения (очная, очно-заочная, заочная), отличной от формы обучения уже реализуемой ОП ВО, при идентичности открываемой и уже

реализуемой ОП ВО по содержанию и направленности (профилю/специализации);

- иными условиями реализации ОП: с применением исключительно электронного обучения (ЭО) или дистанционных образовательных технологий (ДОТ); реализация программы на иностранном языке; привлечение к реализации программы организаций-партнеров (сетевые программы).

2.1.7. Образовательная программа, актуализируемая в связи с переходом на новую редакцию образовательного стандарта без изменения направленности ОП ВО (профиля/специализации), формы обучения и условий реализации, не является новой и не требует прохождения процедуры открытия.

2.2. Регламент открытия новой локальной образовательной программы

2.2.1. Образовательная программа является локальной, если она реализуется без привлечения организаций-партнеров.

2.2.2. Необходимыми условиями для открытия новой локальной ОП ВО являются:

- наличие направления подготовки/специальности, по которой планируется реализация новой ОП ВО, в Лицензии;

- актуальность и обоснованная целесообразность открытия новой ОП ВО, включая результаты анализа потребности рынка труда в выпускниках конкретного профиля;

- соответствие предметной области образовательной программы направлениям научных исследований РУДН (для программ, направленных на формирование у обучающихся компетенций в научно-исследовательской области);

- соответствие содержания и условий реализации ОП ВО требованиям образовательных и профессиональных стандартов (при наличии).

2.2.3. Разработка новой локальной ОП ВО осуществляется в следующем порядке:

1) Инициатором открытия новой образовательной программы является выпускающее базовое учебное подразделение, включая кафедры факультета непрерывного медицинского образования (далее – БУП) или несколько БУП, планирующих реализацию данной программы совместно.

Руководитель БУП или уполномоченное им лицо выступает на заседании ученого совета соответствующего основного учебного подразделения (далее – ОУП) с обоснованием открытия новой локальной ОП ВО.

В случае инициирования к разработке и открытию новой локальной междисциплинарной ОП ВО, планируемой к реализации несколькими ОУП, то заслушивание вопроса о разработке новой программы проводится на заседании ученых советов каждого из указанных ОУП либо на объединенном заседании ученого совета нескольких ОУП. При этом, в качестве докладчика по вышеуказанному вопросу может выступить как один из руководителей БУП-инициаторов (по договоренности сторон), так и несколько руководителей БУП, привлеченных к разработке новой программы.

2) При положительном решении ученого совета ОУП (нескольких ОУП) для разработки новой локальной ОП ВО распоряжением руководителя ОУП (общим распоряжением руководителей нескольких ОУП), планирующего реализацию новой образовательной программы, создается рабочая группа, утверждается график её работы и назначается руководитель рабочей группы из числа научно-педагогических работников Университета (далее – НПР), удовлетворяющих требованиям, предъявляемым к руководителям ОП ВО, регламентируемым соответствующим локальным нормативным актом РУДН.

В рабочую группу по разработке новой локальной ОП включаются:

- научно-педагогические работники, имеющие опыт профессиональной и/или научной деятельности в предметной области новой ОП ВО в целом и/или отдельных её компонентов (дисциплин (модулей) и практик) не менее 3 лет;

- не менее двух представителей организаций, осуществляемых ~~евою~~ профессиональную деятельность по профилю разрабатываемой образовательной программы (ведущие специалисты и/или руководители профильных организаций);

- ведущие специалисты в области инновационных образовательных технологий, методик обучения, организации образовательного процесса, в т.ч. других образовательных, научных или общественных организаций (при необходимости);

- иные лица (по решению руководителя ОУП-разработчика).

3) В соответствии с утвержденным графиком рабочая группа:

- готовит обоснование открытия новой локальной ОП ВО (по форме Приложения 1).

- разрабатывает компетентностную модель выпускника новой образовательной программы и формулирует содержание профессиональных компетенций, формируемых у обучающихся при освоении ОП ВО, с учетом профессиональных стандартов (при наличии);

- выбирает образовательные технологии системного уровня, в том числе устанавливает требования к уровням, этапам и последовательности формирования компетенций, набору дисциплин (модулей) и практик, для каждой из которых обозначаются требования к результатам освоения, а также указывается их объем в зачетных единицах (ЗЕ) и аудиторных часах;

- подготавливает рекомендации для разработчиков рабочих программ дисциплин (модулей) и программ практик, в том числе в части применения профессиональных стандартов (при наличии) или иных квалификационных требований рынка труда в профильной области ОП ВО;

- определяет принцип построения ОП ВО (дисциплинарный или модульный);

- устанавливает виды и объемы контактной и самостоятельной работы обучающихся при освоении образовательной программы;

- формулирует частные требования к оценочным и учебно-методическим материалам по дисциплинам, практикам и государственной итоговой аттестации (ГИА) (при необходимости);

- определяет технологии, методы и объём использования ЭО и ДОТ, а также перечня электронных образовательных ресурсов, необходимых для реализации ОП ВО (при необходимости);

- определяет иные особенности реализации ОП ВО, включая адаптацию программы для инвалидов и лиц с ОВЗ (при необходимости), с целью достижения запланированных результатов освоения образовательной программы и развития требуемых компетенций выпускников;

- готовит проект новой ОП ВО в форме пакета следующих документов:

а) общей характеристики ОП ВО;

б) календарного учебного графика;

в) стабильного учебного плана;

г) аннотаций к рабочим программам дисциплин (модулей);

д) программ практик (в т.ч. научно-исследовательской работы (НИР));

е) программы ГИА.

Структура, содержание и форма оформления вышеуказанных документов, регламентируются соответствующими локальными нормативными актами РУДН.

2.2.4. Экспертиза проекта новой локальной ОП ВО на соответствие требованиям образовательного стандарта, профессиональных стандартов (при наличии), рынка труда и локальных нормативных актов Университета осуществляется в следующем порядке:

1) Проект новой ОП ВО рассматривается на заседании профильного Методического совета по специальностям и направлениям (далее – МССН; нескольких МССН отдельно или на совместном заседании – для междисциплинарных ОП ВО).

По итогам рассмотрения МССН выносит решение о целесообразности открытия данной ОП ВО. Данное решение фиксируется в протоколе заседания МССН (в отдельных протоколах или одном общем протоколе совместного заседания нескольких МССН).

При рассмотрении проекта новой образовательной программы на заседаниях нескольких МССН (для междисциплинарных ОП ВО) необходимо получение положительного решения всех МССН, рассматривающих проект новой ОП.

2) После одобрения содержания проекта новой локальной ОП ВО на профильном (-ых) МССН руководитель ОУП-разработчика программы направляет начальнику управления образовательной политики (УОП) служебную записку (через систему электронного документооборота (СЭД)), в которой ходатайствует о проведении экспертизы структуры и содержания предлагаемой к открытию ОП ВО. Для междисциплинарных ОП ВО служебную записку направляет один из руководителей ОУП-разработчиков (по договоренности сторон) с обязательным согласованием с руководителями всех ОУП-разработчиков программы.

К служебной записке прилагаются следующие документы:

- обоснование открытия новой локальной ОП ВО (скан-копия подписанного документа);

- выписка из заседания ученого совета ОУП (нескольких ОУП) о принятии решения по разработке новой ОП ВО (скан-копия подписанного документа);

- выписка из заседания МССН (нескольких МССН), на котором было принято решение об одобрении содержания проекта новой ОП ВО (скан-копия подписанного документа);

- проект новой ОП (в форме пакета документов, указанных в п. 2.2.3. настоящего Регламента). Документы, входящие в проект новой ОП ВО, прилагаются к служебной записке в следующем формате:

- а) общая характеристика ОП ВО (в формате MS Word);
- б) календарный учебный график (в формате АС «Планы-мини»);
- в) стабильный учебный план (в формате АС «Планы-мини»);
- г) аннотации к рабочим программам дисциплин (одним файлом в формате MS Word);
- д) программы практик, в т.ч. научно-исследовательской работы (НИР) (в формате MS Word);
- е) программа ГИА (в формате MS Word).

Служебная записка с приложением всех указанных выше документов направляется начальнику УОП не позднее 15 мая года, предшествующего планируемому году набора на новую ОП (к примеру, если начало реализации новой ОП ВО планируется с 01.09.2024, то служебная записка и прилагаемый пакет документов направляются начальнику УОП не позднее 15.05.2023).

3) Служебная записка с приложениями в течение 5 рабочих дней с даты поступления рассматривается работниками департамента обеспечения качества образовательных программ УОП (далее – ДОКОП) на предмет полноты и правильности оформления представленных документов. По итогам проверки выносится решение о приеме представленных документов и передаче проекта новой ОП ВО на экспертизу или об отказе в приеме по причине:

- предоставления неполного комплекта документов;
- оформления представленных документов с нарушением действующих требований.

Решение о приеме документов или об отказе фиксируется в резолюции начальника УОП (либо уполномоченного им лица) к служебной записке (в СЭД).

4) При положительном решении о приеме документов в течение 5 рабочих дней с даты поступления служебной записки приказом проректора, курирующего в Университете образовательную деятельность по программам высшего образования (далее – Проректор), утверждается состав экспертной комиссии по оценке качества ОП ВО РУДН, представленных к открытию (далее – Комиссия).

5) Состав и регламент работы Комиссии представлен в Приложении 9 к настоящему регламенту.

2.2.5. Процедура открытия новой ОП ВО осуществляется в следующем порядке:

1) При положительном заключении Комиссии ДОКОП выносит вопрос об утверждении новой локальной ОП ВО на заседание ученого совета РУДН, представляя на рассмотрение следующие документы:

- обоснование открытия новой локальной ОП ВО (копия подписанного документа);
- заключение Комиссии (копия подписанного документа).

2) По итогам рассмотрения представленных документов ученым советом РУДН принимается решение об утверждении новой локальной ОП ВО и представлении её к открытию (положительное решение) или отказе (отрицательное решение) с указанием причин отрицательного решения.

Решение ученого совета РУДН фиксируется в протоколе заседания.

3) При положительном решении ученого совета РУДН в течение 3 рабочих дней с даты опубликования подписанного протокола заседания Ученого совета РУДН в СЭД, ДОКОП инициирует проект приказа об открытии новой локальной ОП ВО (по форме Приложения 2), организует его согласование и направляет на подпись ректору (в СЭД).

2.2.6. В течение 30 календарных дней после выхода приказа об открытии новой локальной ОП ВО руководитель образовательной программы предоставляет специалисту департамента организации учебного процесса УОП (далее – ДОУП), курирующему учебно-методическое обеспечение учебного процесса ОУП-разработчика новой ОП ВО, следующий пакет документов:

- общая характеристика ОП ВО (скан-копия подписанного документа);
- календарный учебный график и стабильный учебный план (одним документом; в формате «Планы-мини» и на бумажном носителе с подписями на титульном листе);
- аннотации к рабочим программам дисциплин (одним документом; скан-копия подписанного документа);
- рабочие программы дисциплин с приложением оценочных материалов по каждой дисциплине (скан-копии подписанных документов);
- программы практик (в т.ч. НИР) с приложением оценочных материалов по каждой практике (скан-копии подписанных документов);
- программа ГИА с приложением оценочных материалов по каждому аттестационному испытанию (скан-копия подписанного документа);
- рабочая программа воспитания (для бакалавриата и специалитета; скан-копия подписанного документа);
- график воспитательных мероприятий (для бакалавриата и специалитета; скан-копия подписанного документа).

Структура, содержание и форма оформления вышеуказанных документов, регламентируются отдельными локальными нормативными актами РУДН.

2.2.7. К началу каждого учебного года реализации открытой ОП ВО руководителем программы обеспечивается размещение/актуализация всех учебно-методических материалов по дисциплинам, практикам и ГИА программы в электронном виде в Телекоммуникационной учебно-информационной системе (ТУИС) РУДН.

2.3. Регламент открытия новой локальной образовательной программы, требующей прохождения процедуры лицензирования

2.3.1. Разработка, экспертиза и открытие новой локальной ОП ВО, планируемой к реализации в рамках направления подготовки/специальности, не включенного в Лицензию (на момент рассмотрения проекта новой программы на заседании ученого совета РУДН), осуществляется в порядке, изложенном в разделе 2.2. настоящего Регламента с учетом следующих особенностей:

1) По итогам рассмотрения представленных документов ученым советом РУДН принимается решение об утверждении проекта новой ОП ВО и представлении её к лицензированию с последующим открытием (положительное решение) или отказе (отрицательное решение).

2) При положительном решении ученого совета РУДН в течение 3 рабочих дней с даты опубликования подписанного протокола заседания ученого совета РУДН в СЭД ДОКОП инициирует проект приказа (по форме Приложения 4) о предоставлении новой локальной ОП ВО к лицензированию с утверждением графика подготовки документов и прохождения процедуры лицензирования по новому направлению подготовки/специальности, в рамках которого планируется реализация новой ОП ВО, организует согласование приказа и направляет его на подпись ректору (в СЭД).

3) Руководитель рабочей группы по разработке новой ОП ВО в соответствии с утвержденным Графиком лицензирования предоставляет в отдел лицензирования и аккредитации ДОУП следующий пакет документов:

- общую характеристику ОП ВО (в формате MS Word и скан-копию подписанного документа);

- календарный учебный график и стабильный учебный план (единым документом; в формате «Планы-мини» и скан-копию подписанного документа);

- аннотации к рабочим программам дисциплин (одним документом; в формате MS Word и скан-копию подписанного документа);

- рабочие программы дисциплин с приложением оценочных материалов по каждой дисциплине (в формате MS Word и скан-копии подписанных документов);

- программы практик (в т.ч. НИР) с приложением оценочных материалов по каждой практике (в формате MS Word и скан-копии подписанных документов);

- программу ГИА с приложением оценочных материалов по каждому аттестационному испытанию (в формате MS Word и скан-копию подписанного документа);

- рабочую программу воспитания (для бакалавриата и специалитета; в формате MS Word и скан-копию подписанного документа);

- график воспитательных мероприятий (для бакалавриата и специалитета; в формате MS Word и скан-копию подписанного документа);

- справка о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по новой ОП ВО (в формате MS Word и скан-копию подписанного документа; по форме Приложения 3);

- справка о привлечении к реализации новой ОП ВО педагогических и/или научных работников, имеющих профессиональное образование, обладающих соответствующей квалификацией и имеющих достаточный опыт работы в образовании и/или по профилю новой программы (в формате MS Word и скан-копию подписанного документа; по форме Приложения 4);

4) Все указанные в пункте 3 настоящего раздела материалы в течение 5 рабочих дней после их предоставления рассматриваются работниками отдела лицензирования и аккредитации ДОУП на предмет полноты и правильности их оформления. По итогам проверки выносится решение о приеме представленных документов или об отказе в приеме по причинам:

- предоставления неполного комплекта документов;

- оформления представленных документов с нарушением действующих требований.

Решение о приеме документов или об отказе доводится до руководителя рабочей группы по разработке новой ОП ВО в указанные сроки.

В случае, если документы представлены не в полном объеме и/или оформлены с нарушением установленных требований, документы возвращаются разработчику ОП ВО с уведомлением (в СЭД) об устранении нарушений в течение 10 рабочих дней.

Если в течение 10 рабочих дней нарушения не будут устранены и документы не будут предоставлены в УОП, то подача документов на лицензионную экспертизу переносится на следующий год.

5) При положительном решении о приеме документов работники отдела лицензирования и аккредитации ДОУП начинают процедуру формирования заявления и прилагаемых к нему документов по новому направлению подготовки/специальности, для предоставления в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки на лицензионную экспертизу.

Подача комплекта документов на лицензионную экспертизу новых направлений подготовки/специальностей осуществляется РУДН, как правило, один раз в год, но не позднее 1 ноября года, предшествующего году набора по новой (-ым) ОП ВО.

б) После получения лицензии на осуществление образовательной деятельности по новому направлению подготовки/специальности ДОКОП инициирует проект приказа об открытии новой ОП ВО, организует его согласование и направляет на подпись ректору (в СЭД).

2.4. Регламент открытия новой образовательной программы, планируемой к реализации с привлечением организаций-партнеров (сетевая форма реализации ОП ВО)

2.4.1. Разработка, экспертиза и открытие новой сетевой ОП ВО осуществляется в порядке, изложенном в разделе 2.2. настоящего Регламента с учетом следующих особенностей:

1) В рабочую группу по разработке новой сетевой ОП ВО в обязательном порядке включаются работники организации-партнера и департамента по международному научно-образовательному сотрудничеству РУДН (в случае привлечения к реализации новой ОП ВО зарубежной образовательной организации).

2) К служебной записке руководителя ОУП-разработчика новой программы дополнительно прилагается проект договора о сетевой форме реализации образовательной программы (по форме, утверждаемой отдельными локальными нормативными актами РУДН).

3) После принятия решения об утверждении новой сетевой ОП ВО на заседании ученого совета РУДН и представления её к открытию, руководитель рабочей группы по разработке программы в течение 10 рабочих дней (с даты опубликования в СЭД протокола заседания ученого совета РУДН) предоставляет в ДОКОП договор о сетевой форме реализации образовательной программы (скан-копию подписанного документа).

4) В течение 3 рабочих дней после предоставления вышеуказанного договора ДОКОП инициирует проект приказа об открытии новой сетевой ОП ВО (по форме Приложения 5), организует его согласование (в т.ч. с проректором по международной деятельности – для ОП ВО, планируемых к реализации совместно с зарубежными образовательными организациями) и направляет на подпись ректору (в СЭД).

2.5. Регламент открытия образовательной программы, планируемой к реализации в форме обучения (очная, очно-заочная, заочная), отличной от формы обучения аналогичной по содержанию и наименованию программы, уже реализуемой в рамках того же направления подготовки/специальности

2.5.1. Разработка, экспертиза и открытие ОП ВО, планируемой к реализации в новой форме обучения, осуществляется в порядке, описанном в разделе 2.2. настоящего Регламента с учетом следующих особенностей:

1) К служебной записке о ходатайстве проведения экспертизы пакета документов для начала реализации ОП в новой форме обучения, руководитель ОУП-разработчика программы прикладывает:

- обоснование начала реализации ОП ВО в новой форме обучения (скан-копия подписанного документа; в свободной форме);

- выписку из заседания ученого совета соответствующего ОУП (нескольких ОУП) о принятии решения о начале реализации ОП ВО в новой форме обучения (скан-копия подписанного документа);

2) Руководитель образовательной программы направляет соответствующему специалисту ДОУП календарный учебный график и стабильный учебный план для новой формы обучения (в формате АС «Планы-мини» и скан-копию подписанного документа).

3) В течение 10 рабочих дней после предоставления вышеуказанных документов работник ДОУП проводит их экспертизу на предмет полноты и правильности оформления, а также соответствия представленного стабильного учебного плана содержанию ОП ВО по уже реализуемым формам обучения. По итогам экспертизы выносится решение о соответствии или несоответствии представленных документов уже реализуемой ОП ВО, которое доводится до руководителя ОП ВО в указанные сроки.

4) При положительном решении ДОКОП выносит вопрос об утверждении ОП ВО к реализации в новой форме обучения на заседание ученого совета РУДН.

2.6. Регламент переименования реализуемой ОП ВО

2.6.1. Переименование ОП ВО – это изменение наименования уже реализуемой ОП ВО без изменения планируемых результатов освоения программы (основных трудовых функций, к которым готовится выпускник, типов задач профессиональной деятельности и формируемых компетенций).

2.6.2. Переименование ОП ВО проводится в связи с необходимостью более четкого позиционирования программы на рынке образовательных услуг, приведения её наименования в соответствие с современным уровнем развития науки, техники, экономики, в том числе на иностранных языках, и т.д.

2.6.3. Переименование ОП ВО проводится в следующем порядке:

1) Инициатором переименования реализуемой образовательной программы является её руководитель. Руководитель ОП ВО выступает с докладом на заседании ученого совета своего ОУП с обоснованием переименования реализуемой программы.

2) При положительном решении ученого совета ОУП вопрос о переименовании реализуемой ОП ВО рассматривается на заседании профильного МССН (нескольких МССН – для междисциплинарных ОП). По итогам рассмотрения вопроса МССН выносит (-ят) положительное или отрицательное решение о целесообразности переименования данной ОП ВО. При рассмотрении вопроса о переименовании реализуемой программы на заседаниях нескольких МССН (для междисциплинарных ОП ВО) необходимо заручиться одобрением всех МССН, рассматривающих данный вопрос.

3) При положительном решении профильного (-ых) МССН руководитель ОУП, реализующего программу (руководители нескольких ОУП – при переименовании междисциплинарной программы), направляет служебную записку (через СЭД) на имя начальника УОП, в которой ходатайствует о переименовании уже реализуемой ОП ВО с приложением следующих документов:

- обоснование переименования реализуемой ОП ВО (скан-копия подписанного документа; в свободной форме);
- выписка из заседания ученого совета соответствующего ОУП (скан-копия подписанного документа);
- выписка (-и) из заседания МССН, на котором было принято решение об одобрении переименования данной ОП ВО (скан-копия подписанного документа).

Служебная записка руководителя ОУП-разработчика программы с приложением всех указанных документов загружается в СЭД не позднее 15 мая года, предшествующего планируемому году набора на ОП ВО с новым наименованием.

4) ДОКОП выносит вопрос о переименовании реализуемой ОП ВО на очередное заседание ученого совета РУДН.

5) На заседании Ученого совета РУДН руководитель ОУП-инициатора переименования реализуемой ОП ВО выступает с докладом об обосновании переименования программы.

6) По итогам рассмотрения указанного вопроса Ученым советом РУДН принимается решение о переименовании ОП ВО (положительное решение) или отказе (отрицательное решение).

7) В случае принятия положительного решения в течение 3 рабочих дней (с даты опубликования в СЭД подписанного протокола заседания ученого совета РУДН) ДОКОП инициирует проект приказа о переименовании реализуемой ОП ВО (Приложение 6).

2.6.4. В течение 30 календарных дней после выхода вышеуказанного приказа руководитель ОП ВО предоставляет в ДОУП полный пакет документов по ОП ВО с новым наименованием по перечню п. 2.2.6. настоящего Регламента.

2.6.5. Все учебно-методические материалы по дисциплинам (модулям), практикам и ГИА ОП ВО с новым наименованием в электронном виде

размещаются в ТУИС к началу планируемого первого учебного года по программе с новым наименованием.

3. РЕГЛАМЕНТ ЗАКРЫТИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Инициатором закрытия реализуемой ОП ВО может выступать руководитель программы, профильный МССН, ОУП, реализующее данную ОП ВО, а также УОП (по результатам анализа эффективности и качества реализуемых программ).

3.2. Обоснованное ходатайство о закрытии реализуемой ОП ВО направляется инициатором в форме служебной записки (через СЭД) на имя Проректора до 1 октября года, предшествующего году планируемого закрытия набора на программу.

3.3. По решению Проректора ДОКОП выносит вопрос о закрытии реализуемой ОП ВО на заседание ученого совета РУДН.

3.4. Ученым советом РУДН принимается решение о закрытии ОП ВО (положительное решение) или отказе (отрицательное решение).

3.5. В случае принятия положительного решения в течение 3 рабочих дней (с даты опубликования в СЭД протокола заседания ученого совета РУДН) ДОКОП инициирует проект приказа о закрытии ОП ВО (по форме Приложения 7), организует его согласование и направляет на подпись ректору (в СЭД).

4. ПОРЯДОК УЧЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1. Учет реализуемых в РУДН ОП ВО осуществляется посредством ведения «Реестра образовательных программ» в ЕИС РУДН (далее – Реестр ОП). Ведение Реестра ОП осуществляется работниками ДОКОП (в части внесения информации о наименовании ОП ВО, руководителе программы, организаций-партнеров, сроке освоения ОП ВО, года начала/окончания реализации, реквизитов распорядительных актов и иных документов по данной программе и т.д.), а также ОУП (в части заполнения информации по маркетинговому описанию реализуемых программ).

4.2. Одним из основных учетных параметров образовательных программ в Реестре ОП является их «статус»:

4.2.1. Статус «Проект ОП» – новая программа, ранее не реализуемая, находящаяся на этапе разработки и открытия в установленном порядке;

4.2.2. Статус «Открытая ОП» – новая программа, открытая к набору соответствующим приказом ректора, но пока не имеющая контингента обучающихся;

4.2.3. Статус «Реализуемая ОП» – программа, открытая к набору соответствующим приказом ректора, на которой имеется контингент обучающихся;

4.2.4. Статус «Закрытая ОП» – программа, закрытая к набору соответствующим приказом ректора, на которой имеется контингент обучающихся (до момента последнего выпуска обучающихся по программе);

4.2.5. Статус «Архивная ОП» – программа, закрытая к набору соответствующим приказом ректора, не имеющая контингента обучающихся.

4.3. Информация об открытии/закрытии ОП ВО вносится ДОКОП в Реестр ОП в течение 5 рабочих дней после выхода соответствующего приказа.

4.4. Правила заполнения Реестра ОП и порядок формирования шифра ОП ВО приведены в Приложении 8 к настоящему Регламенту.

ОБОСНОВАНИЕ ОТКРЫТИЯ НОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Основные сведения об образовательной программе

| | |
|---|--|
| Направление подготовки/специальность | <i>03.04.02 Физика</i> |
| Уровень высшего образования | <i>Магистратура</i> |
| Наименование ОП ВО (профиль/ специализация программы) | <i>Фундаментальная и прикладная физика</i> |
| Форма обучения | <i>Очная, очно-заочная</i> |
| Язык реализации | <i>Русский</i> |
| Сетевая ОП ВО | <i>Нет</i> |
| ОУП-разработчик ОП ВО | <i>факультет физико-математических и естественных наук</i> |
| Протокол заседания Ученого совета ОУП | <i>№2201/08 от 13.02.2022</i> |
| Протокол заседания профильного МССН | <i>№6 от 20.02.2022</i> |

Цель открытия и реализации новой ОП ВО

...

Актуальность, специфика и уникальность новой ОП ВО

...

Описание потребности и специфики рынка труда (потребность в подготовке кадров по профилю новой ОП ВО)

...

Перечень образовательных и профессиональных стандартов, в соответствии с которыми разрабатывается образовательная программа

| Тип документа | Выходные данные документа |
|--|--|
| Образовательный стандарт (стандарты – для междисциплинарных ОП ВО) | <i>ОС ВО РУДН по направлению 03.04.02 Физика, утвержденный приказом ректора от №</i> |
| Профессиональные стандарты | ... |

Типы задач профессиональной деятельности выпускников ОП ВО:

- ... (основной);
- ...;
- ...

Специфические требования к потенциальным абитуриентам (при наличии):

- ...;

- ...;
- ...

Информация о потенциальных партнерах новой образовательной программы (образовательные и научные организации, предприятия и др.)

| Наименование организации-партнера | Функционал взаимодействия |
|-----------------------------------|---------------------------|
| НИИ ядерной физики имени... | НИР |
| ОАО «Интер... | Производственная практика |
| ... | ... |

2. Сведения о планируемом руководителе образовательной программы

| | |
|---|--|
| Фамилия, имя, отчество | |
| Ученая степень, ученое звание | |
| Возраст, лет. | |
| Должность в РУДН | |
| Направление научных исследований руководителя ОП ВО | |
| Профессиональный производственный опыт руководителя по профилю ОП ВО (в т.ч. работа в профильных НИИ/ НИЦ) | |
| Количество научных публикаций руководителя ОП ВО по профилю программы за последние 5 лет (в рецензируемых изданиях из перечня ВАК и/или индексируемых в б/д WoS и Scopus) | |
| Монографии руководителя по профилю ОП ВО | |
| Контактный мобильный телефон | |
| Адрес электронной почты | |

3. Результаты маркетинговых исследований на рынке образовательных услуг по профилю ОП ВО

| Образовательная организация - конкурент | Наименование ОП ВО | Контингент обучающихся на программе | Примечание (стоимость обучения, особенности реализации, специфика контингента и т.д.) |
|---|--------------------|-------------------------------------|---|
| | | | |

4. Материально-техническое обеспечение ОП ВО

Информация о необходимости закупок оборудования и учебно-методического обеспечения образовательной программы

| № п/п | Наименование закупаемого оборудования/ учебно-методического обеспечения | Предполагаемая стоимость | Источник финансирования |
|-------|---|--------------------------|-------------------------|
| | | | |

Информация о наличии и/или необходимости создания специализированных лабораторий/специально оборудованных аудиторий для реализации новой ОП ВО

| № п/п | Наименование лаборатории/ специально оборудованной аудитории | Имеется в РУДН / необходимо создать |
|-------|--|-------------------------------------|
| | | |

5. Экономическая целесообразность открытия образовательной программы

| Планируемые ДОХОДЫ от реализации ОП ВО | | | | |
|--|---------------------|-------------------------------|-------------|------------------|
| | Категория студентов | Стоимость обучения, тыс. руб. | План приема | Итого, тыс. руб. |
| Доход от обучения студентов | Бюджет (РФ) | | | |
| | Контракт (РФ) | | | |
| | Бюджет (ИН) | | | |
| | Контракт (ИН) | | | |
| ИТОГО, тыс. руб. | | | | |

| Планируемые РАСХОДЫ на реализацию ОП ВО | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------------------|-------------------|--|
| | Категория ННР | Зарботная плата, тыс. руб./ставку | Количество ставок | Итого с учетом начислений (30,2%), тыс. руб. |
| Зарботная плата | Профессор | | | |
| | Доцент | | | |
| | Старший преподаватель | | | |
| | Ассистент | | | |
| Материально-техническое обеспечение реализации ОП ВО (расходные материалы, специализированное лабораторное и учебное оборудование, учебно-методические материалы и т.д.) | Категория | Стоимость ед., тыс. руб. | Количество | Итого, тыс. руб. |
| | | | | |
| | | | | |
| ИТОГО, тыс. руб. | | | | |
| БАЛАНС: Доходы/Расходы | | | | |

Планируемый руководитель образовательной программы _____
подпись

_____ *ФИО*

Руководитель ОУП _____
подпись

_____ *ФИО*

Дата

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)**

ПРИКАЗ

_____20__

№ _____

Москва

Об открытии основной профессиональной образовательной программы высшего образования «...» по направлению подготовки/специальности ...

На основании решения ученого совета РУДН от ... (протокол №...) и лицензии РУДН на осуществление образовательной деятельности от ... №...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть на *факультете* ... РУДН основную профессиональную образовательную программу высшего образования (ОП ВО, программа) «...» по направлению подготовки/специальности ... к реализации на ... языке в ... форме обучения (срок получения образования по программе – ... лет, ... мес.; шифр: ...).

2. Руководителем программы назначить кандидата/доктора ... наук, доцента/профессора *кафедры ... факультета* ... РУДН

3. Руководителю программы представить в управление образовательной политики учебно-методическую документацию по ОП ВО (в сроки и по перечню, определяемому соответствующим локальным нормативным актом РУДН).

4. Управлению приема обучающихся включить ОП ВО в Правила приема на .../... учебный год.

5. *Декану факультета* ... РУДН обеспечить подготовку ОП ВО к началу реализации с .../... учебного года.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора – проректора по образовательной деятельности.

РЕКТОР

Согласование: руководитель ОУП-разработчика ОП ВО, начальник УОП, ученый секретарь ученого совета РУДН, проректор по международной деятельности (для СОП с зарубежными ОО), первый проректор - проректор по образовательной деятельности.

Рассылка: ОУП, КУ, ПФУ, УБУиФК, УД, УОП, УПО, ответственный секретарь приемной комиссии, УУСК, УНИБЦ, проректор по международной деятельности, первый проректор - проректор по образовательной деятельности.

**СПРАВКА О МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ВЫСШЕГО БРАЗОВАНИЯ**

Образовательная программа:

Наименование ОП ВО (профиль/специализация)

в рамках направления подготовки/специальности:

Код и наименование направления подготовки/специальности

планируемая к реализации в:

Наименование основного учебного подразделения (ОУП) – разработчика ОП ВО

| № п/п | Дисциплины, практики (в т.ч. НИР), ГИА в соответствии с учебным планом | Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования | Адрес местонахождения объекта с указанием номера (в соответствии с документами по технической инвентаризации) | Форма пользования объектом: собственность, оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда (субаренда), безвозмездное пользование |
|-------|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Иностранный язык в профессиональной деятельности магистра | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект специализированной мебели; технические средства: мультимедийный проектор EPSON EB-965, Ноутбук ASUS F9E Core 2 DUO T5750, компьютеры, имеется выход в интернет. Программное обеспечение: продукты Microsoft (ОС, пакет офисных приложений, в т.ч. MS Office/ Office 365, Teams, Skype) | 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 10, корп. 2 Учебная аудитория № 372 | Оперативное управление |
| 2. | Микроэкономика (продвинутый курс) | ..... | ..... | ..... |
| 3. | ..... | ..... | ..... | ..... |

| № п/п | Дисциплины, практики (в т.ч. НИР), ГИА в соответствии с учебным планом | Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования | Адрес местонахождения объекта с указанием номера (в соответствии с документами по технической инвентаризации) | Форма пользования объектом: собственность, оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда (субаренда), безвозмездное пользование |
|-------|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 57. | Учебная практика: Наименование в соответствии с учебным планом, в т.ч. НИР | ..... | ..... | ..... |
| 58. | ..... |  |  |  |
| 59. | Производственная практика: Наименование в соответствии с учебным планом, в т.ч. НИР | ..... | ..... | ..... |
| 60. | Преддипломная практика | ..... | ..... | ..... |
| 61. | Государственная итоговая аттестация | ..... | ..... | ..... |
| 62. | Самостоятельная работа | ..... | ..... | ..... |

Дата заполнения « ____ » _____ 202_ г.

(Должность руководителя ОУП-разработчика ОП ВО)

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

СПРАВКА О ПРИВЛЕЧЕНИИ К РЕАЛИЗАЦИИ НОВОЙ ОП ВО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И/ИЛИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

Образовательная программа:

Наименование ОП ВО (профиль/специализация)

в рамках направления подготовки/специальности:

Код и наименование направления подготовки/специальности

планируемая к реализации в:

Наименование основного учебного подразделения (ОУП) – разработчика ОП ВО

1. Сведения о ННР, участвующих в реализации ОП ВО, и лицах, привлекаемых к реализации программы на иных условиях:

| № п/п | Дисциплины, практики (в т.ч. НИР), ГИА в соответствии с учебным планом | Фамилия, имя, отчество ННР, участвующего в реализации ОП ВО | Условия привлечения ННР к реализации ОП ВО (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совместительства; на условиях ГПД) | Квалификация ННР (уровень образования, специальность/ направление подготовки, квалификация по диплому) | Информация о наличии ученой степени, ученого звания, наград, международных почетных званий или премий, в т.ч. полученных в иностранном государстве и признанных в РФ и/или государственных почетных званий в соответствующей профессиональной сфере, и/или лауреатства государственных премий в соответствующей профессиональной сфере и приравненного к ним членства в творческих союзах, лауреатства, побед и призов в творческих конкурсах | Объем учебной нагрузки | |
|-------|--|---|---|--|---|------------------------|-------------|
| | | | | | | количество часов | доля ставки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Экономическая политика и финансы российских регионов | Сидоров Иван Петрович | по основному месту работы | Высшее образование Экономика. Квалификация | кандидат экономических наук, ученое звание отсутствует | 52 | 0,05 |

| № п/п | Дисциплины, практики (в т.ч. НИР), ГИА в соответствии с учебным планом | Фамилия, имя, отчество ННР, участвующего в реализации ОП ВО | Условия привлечения ННР к реализации ОП ВО (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совместительства; на условиях ГПД) | Квалификация ННР (уровень образования, специальность/ направление подготовки, квалификация по диплому) | Информация о наличии ученой степени, ученого звания, наград, международных почетных званий или премий, в т.ч. полученных в иностранном государстве и признанных в РФ и/или государственных почетных званий в соответствующей профессиональной сфере, и/или лауреатства государственных премий в соответствующей профессиональной сфере и приравненного к ним членства в творческих союзах, лауреатства, побед и призов в творческих конкурсах | Объем учебной нагрузки | |
|-------|--|---|---|--|---|------------------------|-------------|
| | | | | | | количество часов | доля ставки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | магистр | | | |
| 2. | | Петров Петр Петрович | на условиях внешнего совместительства | Высшее образование, Специальность Квалификация | кандидат экономических наук, ученое звание отсутствует | ..... | ..... |
| 3 | | Иванов Иван Иванович | на условиях гражданско-правового договора | Высшее образование, Квалификация..... | ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует | ..... | ..... |
| | | | | | | | |

2. Сведения о ННР, участвующих в реализации ОП ВО, и лицах, привлекаемых к реализации программы на иных условиях, являющихся руководителями и/или работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (специалисты-практики):

| № п/п | Фамилия, имя отчество (при наличии) специалиста-практика | Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства | Занимаемая специалистом-практиком должность | Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовится выпускник |
|-------|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Иванов Иван Иванович | Межрайонная инспекция ФНС России № | Главный государственный налоговый инспектор | 16 |

| № п/п | Фамилия, имя отчество (при наличии) специалиста-практика | Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства | Занимаемая специалистом-практиком должность | Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовится выпускник |
|-------|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | | | | |
| | | | | |

Дата заполнения « ____ » _____ 202 г.

_____ (Должность руководителя ОУП-разработчика ОП ВО)

_____ (Подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)**

ПРИКАЗ

_____20__

№ _____

Москва

Об открытии основной профессиональной образовательной программы высшего образования «...» по направлению подготовки/специальности ..., реализуемой совместно с ...

На основании решения ученого совета РУДН от ... (протокол №...), Соглашения (договора) с ... «О совместной реализации образовательных программ» от ... №... и лицензии РУДН на осуществление образовательной деятельности от ... №...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть на факультете ... РУДН основную профессиональную образовательную программу высшего образования (ОП ВО, программа) «...» по направлению подготовки/специальности ... к реализации на ... языке совместно с ... в ... форме обучения (срок получения образования по программе – ... лет, ... мес.; шифр: ...).
2. Руководителем программы назначить кандидата/доктора ... наук, доцента/профессора *кафедры ... факультета ... РУДН*
3. Руководителю программы представить в управление образовательной политики учебно-методическую документацию по ОП ВО (в сроки и по перечню, определяемому соответствующим локальным нормативным актом РУДН).
4. Управлению приема обучающихся включить ОП ВО в Правила приема на .../... учебный год.
5. Декану *факультета ... РУДН* обеспечить подготовку ОП ВО к началу реализации с .../... учебного года.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора – проректора по образовательной деятельности.



РЕКТОР

Согласование: руководитель ОУП-разработчика ОП ВО, начальник УОП, ученый секретарь ученого совета РУДН, проректор по международной деятельности (для СОП с зарубежными ОО), первый проректор - проректор по образовательной деятельности.

Рассылка: ОУП, КУ, ПФУ, УБУиФК, УД, УОП, УПО, ответственный секретарь приемной комиссии, УУСК, УНИБЦ, проректор по международной деятельности, первый проректор - проректор по образовательной деятельности.



**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)**

ПРИКАЗ

_____20__

№ _____

Москва

О переименовании основной профессиональной образовательной программы высшего образования «...» по направлению подготовки/специальности ...

На основании решения ученого совета РУДН от ... (протокол №...)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Переименовать основную профессиональную образовательную программу высшего образования (ОП ВО, программа), реализуемую на факультете ... РУДН по направлению подготовки/специальности ...:

- старое наименование – «...»;
- новое наименование – «...».

2. Закрывать к набору с .../... учебного года программу «Старое название программы», реализуемую по направлению подготовки/специальности ... на ... языке (очная форма обучения: ..., очно-заочная форма обучения: ..., заочная форма обучения: ...). Считать ОП ВО закрытой по завершении последнего выпуска обучающихся по программе.

3. Открыть к набору и реализации с .../... учебного года программу «Новое название программы» по направлению подготовки/специальности ... на ... языке в очной (срок получения образования по программе – ... года, ... мес.; шифр: ...), очно-заочной (срок получения образования по программе – ... года, ... мес.; шифр: ...) и заочной (срок получения образования по программе – ... года, ... мес.; шифр: ...) формах обучения.

4. Руководителем программы назначить кандидата/доктора ... наук, доцента/профессора *кафедры ... факультета ... РУДН*

5. Руководителю программы представить в управление образовательной политики учебно-методическую документацию по ОП ВО (в



сроки и по перечню, определяемому соответствующим локальным нормативным актом РУДН).

6. Управлению приема обучающихся включить ОП ВО с новым наименованием в Правила приема на .../... учебный год.

7. Декану факультета ... РУДН обеспечить подготовку ОП ВО к началу реализации с .../... учебного года.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора – проректора по образовательной деятельности.

РЕКТОР

Согласование: руководитель ОУП-разработчика ОП ВО, начальник УОП, ученый секретарь ученого совета РУДН, проректор по международной деятельности (для СОП с зарубежными ОО), первый проректор - проректор по образовательной деятельности.

Рассылка: ОУП, КУ, ПФУ, УБУиФК, УД, УОП, УПО, ответственный секретарь приемной комиссии, УУСК, УНИБЦ, проректор по международной деятельности, первый проректор - проректор по образовательной деятельности.



**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)**

ПРИКАЗ

_____20__

№ _____

Москва

О закрытии основной профессиональной образовательной программы высшего образования «...» по направлению подготовки/специальности ...

На основании решения ученого совета РУДН от ... (протокол №...)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Закрыть к набору с .../... учебного года основную профессиональную образовательную программу высшего образования (ОП ВО) «...», реализуемую по направлению подготовки/специальности ... (очная форма обучения: ..., очно-заочная форма обучения: ..., заочная форма обучения: ...).

2. Считать вышеуказанную ОП ВО закрытой по завершении последнего выпуска обучающихся по программе.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора – проректора по образовательной деятельности.

РЕКТОР

Согласование: руководитель ОУП-разработчика ОП ВО, начальник УОП, ученый секретарь ученого совета РУДН, проректор по международной деятельности (для СОП с зарубежными ОО), первый проректор - проректор по образовательной деятельности.

Рассылка: ОУП, КУ, ПФУ, УБУиФК, УД, УОП, УПО, ответственный секретарь приемной комиссии, УУСК, УНИБЦ, проректор по международной деятельности, первый проректор - проректор по образовательной деятельности.



СТРУКТУРА РЕЕСТРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

1. Перечень учетных полей реестра

1.1. Запись Реестра ОП ВО по каждой программе должна содержать в себе следующую информацию:

- 1) полное наименование ОУП, реализующего ОП ВО;
- 2) код направления подготовки/специальности программы в соответствии с ОКСО;
- 3) наименование направления подготовки/специальности;
- 4) шифр ОП ВО;
- 5) наименование ОП ВО на русском языке;
- 6) наименование ОП ВО на английском языке;
- 7) уровень образования;
- 8) форма обучения;
- 9) язык реализации ОП ВО;
- 10) место реализации ОП ВО;
- 11) форма реализации ОП ВО (локальная или в сетевой форме);
- 12) наименование организации-партнера, участвующей в реализации ОП ВО в сетевой форме;
- 13) наименование страны организации-партнера, участвующей в реализации ОП ВО в сетевой форме;
- 14) основание взаимодействия с организацией-партнером (дата; номер заключения Договора о сетевом взаимодействии с вузом-партнером);
- 15) реквизиты приказа об открытии/закрытии ОП ВО (дата; номер приказа; скан-копия приказа);
- 16) информация о решении УС РУДН об открытии ОП ВО (дата; номер протокола УС РУДН об открытии ОП ВО; скан-копия протокола);
- 17) срок освоения ОП ВО (лет; месяцев);
- 18) руководитель ОП ВО (ученая степень; ученое звание; должность; Ф.И.О.);
- 19) год начала реализации ОП ВО;
- 20) выпускающее БУП;
- 21) квалификация, присваиваемая выпускникам ОП ВО;
- 22) статус образовательной программы;
- 23) краткая информация о профессии (не более 1000 знаков);
- 24) описание учебного процесса (не более 1000 знаков);
- 25) краткая информация о практиках (не более 1000 знаков);
- 26) краткая информация о карьере (не более 1000 знаков);



- 27) условия для поступающих граждан РФ;
- 28) условия для поступающих иностранных граждан из дальнего зарубежья;
- 29) куратор ОП ВО: Ф.И.О.; должность; телефон; электронная почта;
- 30) стоимость обучения в рублях;
- 31) стоимость обучения в долларах;
- 32) стоимость обучения в евро;
- 33) информация о предоставляемых скидках;
- 34) проходной балл для граждан РФ;
- 35) проходной балл для граждан стран СНГ;
- 36) проходной балл для иностранных граждан из дальнего зарубежья.

1.2. Значение поля «Полное наименование ОУП, реализующего ОП ВО» выбирается из справочника, содержащего фиксированный набор разрешенных значений:

| № | Полное наименование ОУП | Шифр |
|----|---|------|
| 1 | Аграрно-технологический институт | С |
| 2 | Инженерная академия | И |
| 3 | Институт биохимической технологии и нанотехнологии | Ц |
| 4 | Институт гостиничного бизнеса и туризма | Б |
| 5 | Институт иностранных языков | Я |
| 6 | Институт космических технологий | З |
| 7 | Институт мировой экономики и бизнеса | Ш |
| 8 | Медицинский институт | М |
| 9 | Сочинский институт (филиал) РУДН | Ч |
| 10 | Учебно-научный институт гравитации и космологии | У |
| 11 | Учебно-научный институт сравнительной образовательной политики | Е |
| 12 | Факультет гуманитарных и социальных наук | Г |
| 13 | Факультет непрерывного медицинского образования | К |
| 14 | Факультет физико-математических и естественных наук | Н |
| 15 | Филологический факультет | Ф |
| 16 | Экологический факультет | О |
| 17 | Экономический факультет | Э |
| 18 | Юридический институт | Ю |
| 19 | Научно-образовательный институт современных языков, межкультурной коммуникации и миграций | В |
| 20 | Международный институт стратегического развития отраслевых экономик | Д |
| 21 | Институт инновационных инженерных технологий | Т |
| 22 | Центр коллективного пользования (Научно-образовательный центр) | А |
| 23 | Институт русского языка | Р |
| 24 | Высшая школа промышленной политики и предпринимательства | П |

1.3. Значение поля «Наименование специальности/направления подготовки в соответствии с ОКСО» выбирается из справочника, содержащего



фиксированный набор разрешенных значений (в соответствии с перечнем направлений подготовки/специальностей, внесенных в Лицензию).

1.4. Значение поля «Код направления подготовки/специальности в соответствии с ОКСО» в соответствии с утвержденными МОН перечнями специальностей и направлений подготовки ВО.

1.5. Значение поля «Уровень образования» выбирается из справочника, содержащего фиксированный набор разрешенных значений:

| № | Уровень образования | Шифр |
|---|---------------------|------|
| 1 | Бакалавриат | б |
| 2 | Специалитет | с |
| 3 | Магистратура | м |
| 4 | Ординатура | о |

1.6. Значение поля «Форма обучения или форма реализации ОП» выбирается из справочника, содержащего фиксированный набор разрешенных значений:

| № | Форма обучения/форма образования ОП | Шифр |
|---|---|------|
| 1 | Очная | д |
| 2 | Очно-заочная | в |
| 3 | Заочная | з |
| 4 | Применение дистанционных образовательных технологий (в полном объеме) | у |
| 5 | Применение электронного обучения (в полном объеме) | э |

1.7. Значение поля «Наименование ОП ВО» вводится в текстовом формате и хранятся в расширяемых справочниках «Образовательные программы» для каждого ОУП, уровня и направления подготовки/специальности ОП ВО, имеющих следующую структуру:

| № | Наименование ОП ВО на русском языке | Наименование ОП ВО на английском языке |
|-----|---|--|
| 00 | Базовый (как правило, соответствует названию направления подготовки/ специальности) | |
| 01 | | |
| 02 | | |
| ... | | |

1.8. Значение поля «Язык реализации ОП ВО» выбирается из справочника (при необходимости может быть расширен), содержащего фиксированный набор разрешенных значений:

| № | Язык реализации ОП | Шифр |
|---|--------------------|------|
| 1 | Русский | р |
| 2 | Английский | а |
| 3 | Испанский | и |
| 4 | Французский | ф |
| 5 | Немецкий | н |



1.9. Значение поля «Вариант реализации ОП ВО в сетевой форме» выбирается из справочника, содержащего фиксированный набор разрешенных значений:

| № | Модель сетевого взаимодействия | Шифр |
|---|--|------|
| 1 | Локальная ОП (без сетевого взаимодействия) | Л |
| 2 | ОП с элементами включенного обучение (входящая мобильность) | В |
| 3 | ОП с элементами включенного обучение (исходящая мобильность) | И |
| 4 | ОП сетевая (интегрированный план) | С |
| 5 | ОП сетевая (двойной диплом, одно направление) | Д |
| 6 | ОП сетевая (двойной диплом, разные направления) | М |

1.10. Значение поля «Наименование организации-партнера, участвующей в реализации ОП ВО в сетевой форме» выбирается из 2-го поля расширяемого справочника «Организации-партнеры», имеющего следующую структуру:

| № | Полное наименование организации-партнера на русском языке | Краткое наименование организации-партнера на русском языке | Полное наименование организации-партнера на английском языке | Наименование страны организации-партнера на русском языке |
|---|---|--|--|---|
| | | | | |

1.11. Значение поля «Срок обучения по ОП ВО» выбирается из справочников, содержащего фиксированный набор разрешенных значений:

| Число лет | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | |
|---------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Число месяцев | 00 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 |

2. Шифр образовательной программы

Для автоматизированного присвоения шифра ОП ВО необходимо использовать структуру шифра, состоящую из девяти параметров. Структура шифра:

АВВcdEEf-jGGG-Н.П

где:

- «А» - буквенное обозначение факультета/института/академии;
- «ВВ» - буквенное обозначение специальности/направления подготовки;
- «с» - буквенное обозначение уровня образования;
- «d» - буквенное обозначение формы обучения и формы реализации ОП в части применения электронных и дистанционных образовательных технологий;
- «ЕЕ» - цифровое обозначение специализации/профиля для программ ВО (программ подготовки бакалавров, магистров, специалистов, ординаторов);



«f» - буквенное обозначение языка обучения;
 «j» - буквенное обозначение признака взаимодействия с организацией-партнёром в рамках реализации ОП ВО;
 «GGG» - цифровое обозначение, порядковый номер организации-партнёра при реализации ОП ВО в форме сетевого взаимодействия;
 «Н.П» - цифровое обозначение срока обучения (срока освоения ОП ВО).
 В качестве разделителя между параметрами «f», «jGGG» и «Н.П» вводятся разделительные символы «-» (дефис).

3. Шифр учебного плана по образовательной программе

Шифр учебного плана по образовательной программе (далее – УП ОП) включает в себя шифр ОП ВО, и дополнен параметром «год набора обучающихся». Шифр УП ОП имеет следующую структуру:

ABBcdEEf-jGGG-Н.П-ГГ

где:

ABBcdEEf-jGGG-Н.П – шифр ОП ВО;

«ГГ» - цифровое обозначение года набора- две последние цифры года набора.

В качестве разделителя между шифром ОП и параметром «Н.П» вводится разделительный символ «-» (дефис).

4. Регламент ввода данных в Реестр ОП

В рамках процедуры ведения структурными подразделениями РУДН документа «Реестр ОП» в ЕИС РУДН устанавливается следующее закрепление обязательных учетных полей (групп полей) и сроков их обновления:

| № уч. поля | Наименование поля (группы полей) Реестра ОП | Ответственное подразделение | Сроки ввода данных | Сроки актуализации данных |
|------------|--|---|--|---------------------------|
| 1 | полное наименование ОУП, реализующего ОП ВО | Управление образовательной политики (УОП) | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | не предусмотрено |
| 2 | код направления подготовки/специальности ВО, СПО в соответствии с ОКСО | Управление образовательной политики | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | не предусмотрено |
| 3 | шифр ОП РУДН | Управление образовательной политики | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | не предусмотрено |
| 4 | наименование направления подготовки/специальности | Управление образовательной политики | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | не предусмотрено |



| № уч. поля | Наименование поля (группы полей) Реестра ОП | Ответственное подразделение | Сроки ввода данных | Сроки актуализации данных |
|-------------------|---|-------------------------------------|--|---|
| 5 | наименование ОП на русском языке | Управление образовательной политики | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | не предусмотрено |
| 6 | наименование ОП на английском языке | Управление образовательной политики | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | не предусмотрено |
| 7 | уровень образования | Управление образовательной политики | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | не предусмотрено |
| 8 | форма обучения | Управление образовательной политики | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | не предусмотрено |
| 9 | язык преподавания (реализации) ОП | Управление образовательной политики | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | не предусмотрено |
| 10 | место реализации ОП | Управление образовательной политики | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | не предусмотрено |
| 11 | вариант реализации ОП в сетевой форме | Управление образовательной политики | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | не предусмотрено |
| 12 | наименование организации – партнера, участвующей в реализации ОП в сетевой форме | Управление образовательной политики | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | не предусмотрено |
| 13 | наименование страны организации – партнера, участвующей в реализации ОП в сетевой форме | Управление образовательной политики | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | не предусмотрено |
| 14 | признаки взаимодействия с организацией-партнером (дата; номер заключения Договора о сетевом взаимодействии с вузом – партнером) | Управление образовательной политики | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | не предусмотрено |
| 15 | информация о приказе об открытии и закрытии ОП (дата; номер приказа об открытии ОП; скан) | Управление образовательной политики | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | 3 рабочих дня после даты издания соответствующего приказа |
| 16 | информация о решении УС РУДН об открытии ОП | Управление образовательной политики | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | не предусмотрено |



| № уч. поля | Наименование поля (группы полей) Реестра ОП | Ответственное подразделение | Сроки ввода данных | Сроки актуализации данных |
|-------------------|--|---|--|---|
| | (дата; номер протокола УС РУДН об открытии ОП; скан) | | | |
| 17 | срок обучения (количество лет; количество месяцев) | Управление образовательной политики | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | не предусмотрено |
| 18 | руководитель ОП (ученая степень; ученое звание; должность; Ф.И.О.) | Управление образовательной политики | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | 3 рабочих дня после даты издания соответствующего приказа |
| 19 | дата начала реализации ОП | Управление образовательной политики | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | 3 рабочих дня после даты издания соответствующего приказа |
| 20 | выпускающая кафедра | Управление образовательной политики | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | 3 рабочих дня после даты издания соответствующего приказа |
| 21 | присваиваемая квалификация | Управление образовательной политики | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | не предусмотрено |
| 22 | статус образовательной программы | Управление образовательной политики | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | 3 рабочих дня после даты издания соответствующего приказа |
| 23 | краткая информация о профессии (не более 1000 знаков) | Зам. Руководителя ОУП по учебной работе | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | ежегодно до 01 апреля |
| 24 | описание учебного процесса (не более 1000 знаков) | Зам. Руководителя ОУП по учебной работе | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | ежегодно до 01 апреля |
| 25 | краткая информация о практиках (не более 1000 знаков) | Зам. Руководителя ОУП по учебной работе | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | ежегодно до 01 апреля |
| 26 | краткая информация о карьере (не более 1000 знаков) | Зам. Руководителя ОУП по учебной работе | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | ежегодно до 01 апреля |



| № уч. поля | Наименование поля (группы полей) Реестра ОП | Ответственное подразделение | Сроки ввода данных | Сроки актуализации данных |
|------------|---|---|---|---|
| 27 | условия для поступающих граждан РФ | Управление приема обучающихся | только для открытых программ до 01 мая года приема | 2 раза в год в соответствии с решением УС (октябрь, май) |
| 28 | условия для поступающих иностранных граждан | Служба проректора по международной деятельности, Управление подготовки кадров высшей квалификации | только для открытых программ до 01 мая года приема | 2 раза в год в соответствии с решением УС (октябрь, май) |
| 29 | куратор ОП: Ф.И.О.; должность; телефон; электронная почта | Зам. Руководителя ОУП, УИТОиСТС | 7 раб. дн. после решения УС об открытии ОП | При необходимости 2 раза в год (до 01 мая, до 01 ноября) |
| 30 | стоимость обучения в рублях | Коммерческое управление | только для открытых программ до 01 мая года приема | 3 рабочих дня после даты издания соответствующего приказа |
| 31 | стоимость обучения в долларах | Коммерческое управление | только для открытых программ до 01 мая года приема | 3 рабочих дня после даты издания соответствующего приказа |
| 32 | стоимость обучения в евро | Коммерческое управление | только для открытых программ до 01 мая года приема | 3 рабочих дня после даты издания соответствующего приказа |
| 33 | информация о предоставляемых скидках | Коммерческое управление | только для открытых программ до 01 мая года приема | 3 рабочих дня после даты издания соответствующего приказа |
| 34 | проходной балл для граждан РФ | Управление приема обучающихся | только для реализуемых программ до 01 декабря года приема | 7 раб. дн. после окончания приемной кампании |
| 35 | проходной балл для граждан стран СНГ | Служба проректора по международной деятельности, | только для реализуемых программ до 01 | 7 раб. дн. после окончания приемной кампании |



| № уч. поля | Наименование поля (группы полей) Реестра ОП | Ответственное подразделение | Сроки ввода данных | Сроки актуализации данных |
|------------|--|---|---|--|
| | | Управление подготовки кадров высшей квалификации | декабря года приема | |
| 36 | проходной балл для иностранных граждан из дальнего зарубежья | Служба проректора по международной деятельности, Управление подготовки кадров высшей квалификации | только для реализуемых программ до 01 декабря года приема | 7 раб. дн. после окончания приемной кампании |

УОП - Управление образовательной политики

УПО - Управление приема обучающихся

КУ - Коммерческое управление

ОУП - Основные учебные подразделения по принадлежности образовательных программ

Контроль полноты информации, внесенной в «Реестр ОП ВО» централизованно осуществляет УОП. Достоверность и качество информации обеспечивают ответственные за ввод подразделения.

5. Буквенное обозначение специальностей/направлений подготовки для ОП ВО, реализуемых в РУДН (уровня бакалавриата, специалитета и магистратуры)

| Код ОКСО | Наименование | Символьное обозначение |
|----------------------|---|------------------------|
| 01.03.01 01.04.01 | Математика | МТ |
| 01.03.02 01.04.02 | Прикладная математика и информатика | ПМ |
| 02.03.01 | Математика и компьютерные науки | КН |
| 02.03.02 02.04.02 | Фундаментальная информатика и информационные технологии | ФИ |
| 03.03.02 03.04.02 | Физика | ФЗ |
| 03.03.03 03.04.03 | Радиофизика | РФ |
| 04.03.01 04.04.01 | Химия | ХМ |
| 05.04.01 | Геология | ГЛ |
| 05.03.06 05.04.06 | Экология и природопользование | ЭП |



| Код ОКСО | Наименование | Символьное обозначение |
|----------------------|---|-------------------------------|
| 06.03.01 06.04.01 | Биология | БЛ |
| 07.03.01 07.04.01 | Архитектура | АР |
| 07.03.02 07.04.02 | Реконструкция и реставрация архитектурного наследия | АН |
| 07.03.03 07.04.03 | Дизайн архитектурной среды | ДС |
| 08.03.01 08.04.01 | Строительство | СР |
| 09.03.03 09.04.03 | Прикладная информатика | ПИ |
| 09.04.04 | Программная инженерия | ПЕ |
| 13.03.03 13.04.03 | Энергетическое машиностроение | ЭМ |
| 15.03.05 15.04.05 | Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств | МП |
| 18.03.02 | Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии | РС |
| 21.03.01 21.04.01 | Нефтегазовое дело | НГ |
| 21.03.02 21.04.02 | Землеустройство и кадастры | ЗК |
| 21.05.02 | Прикладная геология | ПГ |
| 21.05.04 | Горное дело | ГР |
| 23.03.03 23.04.03 | Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов | ТК |
| 27.03.01 27.04.01 | Стандартизация и метрология | СМ |
| 27.03.04 27.04.04 | Управление в технических системах | УС |
| 27.03.05 27.04.05 | Инноватика | НВ |
| 28.03.02 28.04.02 | Наноинженерия | НИ |
| 28.04.01 | Нанотехнологии и микросистемная техника | НТ |
| 31.05.01 | Лечебное дело | ЛД |
| 31.05.03 | Стоматология | СЯ |
| 33.05.01 | Фармация | ФЯ |
| 33.04.01 | Промышленная фармация | ПФ |
| 34.03.01 | Сестринское дело | СЕ |
| 35.03.04 35.04.04 | Агрономия | АГ |
| 35.03.10 35.04.09 | Ландшафтная архитектура | ЛА |
| 36.03.01 | Ветеринарно-санитарная экспертиза | ВЭ |



| Код ОКСО | Наименование | Символьное обозначение |
|----------------------|--|-------------------------------|
| 36.04.01 | | |
| 36.03.02 36.04.02 | Зоотехния | ЗТ |
| 36.05.01 | Ветеринария | ВТ |
| 37.03.01 37.04.01 | Психология | ПС |
| 38.03.01 38.04.01 | Экономика | ЭК |
| 38.03.02 38.04.02 | Менеджмент | МН |
| 38.03.04 38.04.04 | Государственное и муниципальное управление | ГУ |
| 38.03.05 | Бизнес-информатика | БИ |
| 38.04.03 | Управление персоналом | УП |
| 38.04.08 | Финансы и кредит | КР |
| 38.05.02 | Таможенное дело | ТД |
| 39.03.01 39.04.01 | Социология | СЦ |
| 40.03.01 40.04.01 | Юриспруденция | ЮР |
| 41.03.01 41.04.01 | Зарубежное регионоведение | ЗР |
| 41.03.04 41.04.04 | Политология | ПЛ |
| 41.03.05 41.04.05 | Международные отношения | МО |
| 42.03.01 42.04.01 | Реклама и связи с общественностью | РО |
| 42.03.02 42.04.02 | Журналистика | ЖН |
| 42.03.04 | Телевидение | ТВ |
| 43.03.01 | Сервис | СВ |
| 43.03.02 43.04.02 | Туризм | ТР |
| 43.03.03 | Гостиничное дело | ГД |
| 44.03.02 44.04.02 | Психолого-педагогическое образование | ПО |
| 45.03.02 45.04.02 | Лингвистика | ЛН |
| 45.03.01 45.04.01 | Филология | ФЛ |
| 46.03.01 46.04.01 | История | ИС |
| 47.03.01 47.04.01 | Философия | ФС |
| 50.03.01 | Искусства и гуманитарные науки | ИГ |



| Код ОКСО | Наименование | Символьное обозначение |
|----------|--------------|------------------------|
| 50.04.01 | | |

**6. Буквенное обозначение специальностей/направлений подготовки
для ОП ВО, реализуемых в РУДН
(уровень ординатуры)**

| Код ОКСО | Наименование | Символьное обозначение |
|----------|--|------------------------|
| 31.08.01 | Акушерство и гинекология | АК |
| 31.08.02 | Анестезиология-реаниматология | АН |
| 31.08.04 | Трансфузиология | ТФ |
| 31.08.05 | Клиническая лабораторная диагностика | КЛ |
| 31.08.06 | Лабораторная генетика | ЛГ |
| 31.08.07 | Патологическая анатомия | ПА |
| 31.08.08 | Радиология | РД |
| 31.08.09 | Рентгенология | РН |
| 31.08.10 | Судебно-медицинская экспертиза | СЭ |
| 31.08.11 | Ультразвуковая диагностика | УД |
| 31.08.12 | Функциональная диагностика | ФД |
| 31.08.13 | Детская кардиология | ДК |
| 31.08.16 | Детская хирургия | ДХ |
| 31.08.19 | Педиатрия | ПД |
| 31.08.20 | Психиатрия | ПЯ |
| 31.08.21 | Психиатрия-наркология | НА |
| 31.08.22 | Психотерапия | ПТ |
| 31.08.26 | Аллергология и иммунология | АИ |
| 31.08.28 | Гастроэнтерология | ГЭ |
| 31.08.29 | Гематология | ГМ |
| 31.08.32 | Дерматовенерология | ДМ |
| 31.08.35 | Инфекционные болезни | ИБ |
| 31.08.36 | Кардиология | КД |
| 31.08.37 | Клиническая фармакология | КФ |
| 31.08.37 | Косметология | КС |
| 31.08.39 | Лечебная физкультура и спортивная медицина | ЛФ |
| 31.08.41 | Медико-социальная экспертиза | МЭ |
| 31.08.42 | Неврология | НВ |
| 31.08.43 | Нефрология | НФ |
| 31.08.45 | Пульмонология | ПУ |
| 31.08.46 | Ревматология | РМ |
| 31.08.47 | Рефлексотерапия | РЕ |
| 31.08.49 | Терапия | ТП |
| 31.08.50 | Физиотерапия | ФО |
| 31.08.51 | Фтизиатрия | ФТ |
| 31.08.53 | Эндокринология | ЭР |
| 31.08.54 | Общая врачебная практика (семейная медицина) | ОВ |



| Код ОКСО | Наименование | Символьное обозначение |
|-----------------|---|-------------------------------|
| 31.08.56 | Нейрохирургия | НХ |
| 31.08.57 | Онкология | ОН |
| 31.08.58 | Оториноларингология | ОТ |
| 31.08.59 | Офтальмология | ОФ |
| 31.08.60 | Пластическая хирургия | ПХ |
| 31.08.61 | Радиотерапия | РТ |
| 31.08.62 | Рентгенэндоваскулярные диагностика и лечение | РЭ |
| 31.08.63 | Сердечно-сосудистая хирургия | СС |
| 31.08.66 | Травматология и ортопедия | ТО |
| 31.08.67 | Хирургия | ХР |
| 31.08.68 | Урология | УР |
| 31.08.69 | Челюстно-лицевая хирургия | ЧЛ |
| 31.08.70 | Эндоскопия | ЭД |
| 31.08.71 | Организация здравоохранения и общественное здоровье | ОЗ |
| 31.08.72 | Стоматология общей практики | СП |
| 31.08.73 | Стоматология терапевтическая | СТ |
| 31.08.74 | Стоматология хирургическая | СХ |
| 31.08.75 | Стоматология ортопедическая | СО |
| 31.08.76 | Стоматология детская | СД |
| 31.08.77 | Ортодонтия | ОР |
| 32.08.11 | Социальная гигиена и организация госсанэпидслужбы | СГ |
| 32.08.12 | Эпидемиология | ЭИ |
| 33.08.03 | Фармацевтическая химия и фармакогнозия | ФХ |



СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОП ВО, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ К ОТКРЫТИЮ

1. Состав Комиссии

1.1. Состав Комиссии и график её работы утверждаются на каждый календарный год приказом проректора, курирующего в Университете образовательную деятельность по программам высшего образования (далее – Проректор).

1.2. В состав Комиссии включаются постоянные и приглашенные члены.

В список постоянных членов Комиссии входят:

- начальник управления образовательной политики РУДН (далее – УОП; председатель Комиссии);

- директор департамента обеспечения качества образовательных программ УОП (далее – ДОКОП) (заместитель председателя Комиссии);

- директор департамента организации учебного процесса УОП (далее – ДОУП);

- лицо, уполномоченное проректором по международной деятельности;

- председатель Комиссии по качеству образования студенческого совета РУДН.

В зависимости от вида, типа, специфики и профиля ОП ВО, представленных на экспертизу Комиссии, распоряжением председателя Комиссии на заседание приглашаются:

- директор департамента по международному научно-образовательному сотрудничеству РУДН, либо лицо, им уполномоченное (для программ, планируемых к реализации совместно с иностранными образовательными организациями);

- руководитель научного управления РУДН либо лицо, им уполномоченное (для программ, направленных на формирование у обучающихся компетенций в научно-исследовательской области);

- руководитель центра развития цифровых технологий в образовательных процессах РУДН (ЦРЦТОП) либо лицо, им уполномоченное (для цифровых ОП ВО);

- председатель профильного МССН либо лицо, им уполномоченное;

- не менее двух представителей организаций, осуществляемых свою профессиональную деятельность по профилю разрабатываемой программы (ведущие специалисты и/или руководители профильных организаций, не участвующие в разработке проекта новой программы);

- не менее одного внешнего академического эксперта (по профилю ОП ВО).



В Комиссию дополнительно могут включаться другие члены – по усмотрению Проректора.

1.3. Председатель комиссии несет ответственность за деятельность комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации решений Комиссии. В случае отсутствия на заседании председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

1.4. Для решения отдельных вопросов, по решению председателя Комиссии, на заседание могут быть приглашены иные лица, не входящие в её состав.

1.5. Из числа работников ДОКОП назначается секретарь комиссии, который обеспечивает документальное и организационное сопровождение работы Комиссии.

1.6. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- подготавливает материалы для заседания Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;
- фиксирует все решения, принимаемые Комиссией;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- формирует, согласовывает с председателем и представляет на заседания Ученого совета РУДН заключения Комиссии по открываемым ОП ВО.

2. Регламент работы Комиссии

2.1. Секретарь Комиссии не позднее чем за 10 рабочих дней до даты очередного заседания докладывает председателю Комиссии о количестве ОП ВО, по которым поступили документы, выносимых на рассмотрение (экспертизу).

2.2. Не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания председатель определяет состав членов Комиссии, приглашаемых на очередное заседание и утверждает окончательный её состав своим распоряжением.

2.3. Секретарь Комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты очередного заседания оповещает членов Комиссии (постоянных и приглашенных) о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии, а также направляет список рассматриваемых ОП ВО и сопутствующие материалы.

2.4. Заседания Комиссии проводятся, как правило, один раз в месяц (за исключением периода, приходящегося на июнь – август) в очном, дистанционном или смешанном формате с использованием средств дистанционного взаимодействия.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3/4 её состава, установленного председателем для конкретного заседания.



2.6. В начале проведения каждого заседания председатель Комиссии оглашает перечень ОП ВО, вынесенных на экспертизу Комиссии, и представляет на рассмотрение членов Комиссии документы и материалы по каждой программе.

2.7. На заседание Комиссии приглашается руководитель ОУП-разработчика новой программы либо лицо, им уполномоченное, который представляет проект новой ОП ВО (в форме доклада с презентацией длительностью до 20 минут). Для междисциплинарных программ докладывает один из руководителей ОУП-разработчиков (по договоренности сторон). После чего Комиссия анализирует все представленные документы по новой ОП ВО на предмет соответствия её структуры и содержания требованиям образовательного(-ых) стандарта(-ов), профессиональных стандартов (при наличии), рынка труда и локальных нормативных актов Университета.

2.8. По итогам экспертизы представленных документов Комиссия выносит заключение о соответствии (положительное решение) или несоответствии (отрицательное решение) структуры и содержания новой ОП ВО требованиям образовательного(-ых) стандарта(-ов), профессиональных стандартов (при наличии), рынка труда и локальных нормативных актов Университета. Заключение оформляется протоколом. Решение Комиссия принимает по итогам открытого голосования её членов.

2.9. Заключение Комиссии в течение 2 рабочих дней с даты подписания протокола направляется секретарем Комиссии (через СЭД) руководителю ОУП-разработчика новой ОП ВО (руководителям нескольких ОУП – для междисциплинарных программ).

2.10. Положительное решение принимается единогласно всеми членами Комиссии.

2.11. При отрицательном заключении одного или нескольких членов, решение Комиссии является отрицательным. В случае отрицательного решения в протоколе указываются причины принятия такого решения.

2.12. При отрицательном решении Комиссии ОУП-разработчик новой ОП ВО рассматривает причины, отраженные в заключении, и принимает решение об устранении указанных недостатков/несоответствий или прекращении процедуры открытия данной программы.

На устранение ОУП указанных в заключении Комиссии недостатков/несоответствий и направление в Комиссию исправленных материалов по планируемой к открытию программе отводится 10 календарных дней от даты загрузки заключения комиссии в СЭД.

Предоставленные ОУП в установленные сроки исправленные материалы по новой ОП ВО повторно рассматриваются Комиссией на очередном заседании в соответствии с утвержденным графиком. При повторном отрицательном решении Комиссии процедура открытия представленной ОП прекращается.



2.13. В случае необходимости предоставления дополнительных документов по какой-либо ОП ВО по решению председателя Комиссии экспертиза данной программы может быть перенесена на следующее заседание.

2.14. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в ДОКОП в течение 5 лет.

