

к Регламенту открытия, закрытия, переименования и учета основных профессиональных образовательных программ высшего образования, реализуемых в РУДН

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.

