Приложение

к приказу НИУ ВШЭ

от 19.07.2021 № 6.18.1-01/190721-5

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом НИУ ВШЭ

(протокол от 25.06.2021 №7)

**Положение об основной образовательной программе**

**высшего образования Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

**Используемые термины, определения и сокращения**

**Академический наставник** **образовательной траектории (специализации)** – работник НИУ ВШЭ, отвечающий за развитие и реализацию траектории (специализации).

**ВКР** – выпускная квалификационная работа.

**ГИА** – государственная итоговая аттестация.

**ГЭК** – государственная экзаменационна комиссия.

**ДООП** – дирекция основных образовательных программ НИУ ВШЭ.

**ДОТ** – дистанционные образовательные технологии.

**ИУП** – индивидуальный учебный план студента НИУ ВШЭ.

**КОР** – ключевые образовательные результаты.

**КУГ** – календарный учебный график.

**НИУ ВШЭ** (или Университет) – Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики».

**НПР** – научно-педагогический(ие) работник(и).

**Онлайн программа** – ООП, реализуемая с применением исключительно ЭО, ДОТ.

**ООП** – основная образовательная программа высшего образования.

**ОС НИУ ВШЭ** (или ОС) – образовательный стандарт высшего образования, разработанный и самостоятельно утвержденный НИУ ВШЭ.

**Положение** – Положение об основной образовательной программе высшего образования Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

**Проректор** – проректор НИУ ВШЭ, координирующий реализацию основных образовательных программ.

**ПУД** – программа учебной дисциплины.

**РУП** – рабочий учебный план.

**СОП** – студенческая оценка преподавания.

**УМС** – учебно-методический совет НИУ ВШЭ.

**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

**ЭО** – электронное обучение.

# Основные положения

* 1. Положение определяет состав, порядок разработки, согласования, утверждения, начала реализации, обновления и закрытия ООП в НИУ ВШЭ, а также принципы управления ООП.

Действие Положения распространяется на ООП – программы бакалавриата, магистратуры, специалитета (далее соответственно – ООП бакалавриата, магистратуры, специалитета) всех форм обучения.

* 1. ООП признается[[1]](#footnote-1) комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации. Состав ООП НИУ ВШЭ детализирован в разделе 2 Положения.
  2. ООП создается, обновляется и реализуется в соответствии с ОС НИУ ВШЭ или в соответствии с ФГОС. В части профессиональных компетенций ООП разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и могут включать в себя компетенции, отнесенные к одной или нескольким профессиям, специальностям и направлениям подготовки соответствующих уровней профессионального образования или укрупненным группам профессий, специальностей и направлений подготовки, а также области (областям) и виду (видам) профессиональной деятельности, в том числе с учетом возможности одновременного получения обучающимися нескольких квалификаций.
  3. ООП могут реализовываться полностью на русском языке, частично на русском и иностранном языках или полностью на иностранном языке. Язык реализации ООП или ее части определяется соответствующим локальным нормативным актом НИУ ВШЭ. ООП, реализуемая на русском и иностранном языках, может предусматривать для студента возможность освоения ИУП полностью на иностранном языке.
  4. Ответственность за реализацию ООП закрепляется приказом проректора за соответствующими структурными подразделениями НИУ ВШЭ (далее – подразделение). К реализации ООП могут привлекаться работники любых структурных единиц НИУ ВШЭ (включая административно-управленческие структурные единицы), представители партнерских организаций и представители работодателей в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, регулирующими распределение учебной нагрузки научно-педагогических работников, разработку учебных планов и организацию учебного процесса.
  5. В приказ включается также перечень образовательных траекторий/специализаций ООП и информация о них в соответствии с приложением 1 к Положению.
  6. Ответственность за подготовку проекта приказа и внесение сведений об ООП и образовательных траекториях/специализациях в информационные системы возлагается на ДООП.
  7. Перечень образовательных траекторий/специализаций устанавливается для каждого года набора на ООП. Деканы факультетов (руководители структурных подразделений) направляют на имя проректора служебные записки с информацией о траекториях/специализациях до 30 мая года, предшествующего году набора на обучение по траекториям.
  8. Информация о образовательных траекториях/специализациях размещается в информационных системах НИУ ВШЭ до утверждения Правил приема на следующий учебный год.
  9. В НИУ ВШЭ могут разрабатываться и реализовываться ООП с использованием сетевой формы, обеспечивающей возможность освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных и иных организаций.

# Состав ООП

* 1. **ООП бакалавриата, магистратуры, специалитета состоит из следующих обязательных компонентов:**
     1. паспорт ООП;
     2. учебный план;
     3. календарный учебный график;
     4. программы учебных дисциплин[[2]](#footnote-2) (далее – ПУД) и практики;
     5. оценочные и методические материалы;
     6. рабочая программа воспитания[[3]](#footnote-3);
     7. календарный план воспитательной работы[[4]](#footnote-4);
     8. формы аттестации;
     9. иные компоненты[[5]](#footnote-5).
  2. **К обязательным компонентам паспорта ООП относятся:** 
     1. наименование направления/направлений подготовки/специальности, (или профессии/профессий, или укрупнённых групп профессий/специальностей и направлений подготовки, или области/областей и вида/видов профессиональной деятельности), по которому/которым разрабатывается ООП;
     2. название ООП;
     3. реквизиты документа, которым утверждена ООП;
     4. информация об ОС НИУ ВШЭ, на основе которого разработана и/или реализуется ООП (реквизиты протоколов ученого совета, утвердивших ОС, годы начала реализации по новым ОС – если ООП реализуется по нескольким ОС);
     5. информация о дате последнего обновления паспорта и реквизиты соответствующего документа;
     6. информация о сетевой форме реализации ООП;
     7. информация о сроках и форме обучения, объеме ООП;
     8. информация о языке, на котором реализуется ООП;
     9. применение ЭО, ДОТ (со ссылкой на платформу реализации – для онлайн программ);
     10. информация о квалификации (квалификациях) выпускника ООП;
     11. информация о возможности получения двух дипломов;
     12. информация о конкурентных преимуществах ООП;
     13. информация об адаптации ООП для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
     14. информация о наличии специализаций/траекторий;
     15. характеристика специализации/траекторий (при наличии):

– название, вид (при наличии), академический наставник;

– годы набора, для которых реализуется специализация;

– язык реализации;

– применение ЭО, ДОТ;

– квалификация выпускника;

– ключевые образовательные результаты (для траекторий ООП магистратуры);

– характеристика профессиональной деятельности и перечень профессиональных компетенций выпускника специализации/траектории ООП, соотнесенных с типами задач профессиональной деятельности, к выполнению которых готовится выпускник.

– характеристики образовательных модулей ООП, которые определены как вариативные для специализаций/траекторий в ОС;

2.2.16. для ООП, не имеющих специализаций/траекторий:

– характеристика профессиональной деятельности и перечень профессиональных компетенций выпускника ООП, соотнесенных с типами задач профессиональной деятельности, к выполнению которых готовится выпускник ООП;

– характеристики образовательных модулей ОП, которые определены как вариативные (уровня ООП) в ОС.

* 1. **Рекомендованными компонентами паспорта ООП являются:**
     1. перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, освоивших ООП;
     2. информация о возможностях и способах выбора (распределения) по специализациям/траекториям;
     3. информация о возможностях освоения дополнительных модулей, в том числе, с получением микростепени.
  2. Учебный план включает в себя учебный план с перечнем планируемых результатов освоения ООП и их индикаторов (КОР) и рабочие учебные планы.
  3. Календарный учебный график включает в себя КУГи на полный период обучения для каждого года набора на ООП.
  4. Программа практики определяет требования к содержанию и результатам прохождения всех элементов практической подготовки, предусмотренных ООП на весь период обучения.
  5. Оценочные материалы ООП состоят из контрольно-измерительных материалов текущего контроля и промежуточной аттестации по каждой из учебных дисциплин и практике, примеры которых приведены в ПУД[[6]](#footnote-6), программе практики, а также из программы государственного экзамена, если он предусмотрен в учебном плане ООП.
  6. К методическим материалам ООП относятся методические рекомендации по подготовке ВКР.
  7. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представляют собой единые для Университета документы, входящие в состав каждой ООП бакалавриата и специалитета. Ответственность за разработку данных документов несет Дирекция по развитию студенческого потенциала.
  8. К формам аттестации относятся формы промежуточной и государственной итоговой аттестации. Наличие промежуточной аттестации отображается в учебном плане ООП. При промежуточной аттестации может использоваться накопительная система оценивания и не предусматриваться проведение экзамена. Итоги промежуточной аттестации подводятся в сессию в соответствии с РУП и КУГ, в формах, обозначенных в программах учебных дисциплин, включенных в учебный план. ГИА проводится в форме государственного экзамена и защиты ВКР в соответствии с РУП и КУГ.
  9. К иным компонентам, регулирующим содержание и реализацию ООП, относятся перечень тем ВКР, а также перечень тем курсовых работ (если предусмотрены), и перечень тематики проектов для студентов (если предусмотрены);
  10. Наполнение, содержание и формы/ шаблоны документов для элементов ООП определяются соответствующими локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.
  11. Шаблоны документов для элементов ООП, не предусмотренные соответствующими локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, разрабатывает ДООП.
  12. В состав ООП могут входить также другие документы и материалы, помимо предусмотренных пунктом 2.1 Положения, отражающие специфику ООП. Перечень таких документов и материалов для ООП бакалавриата, специалитета, магистратуры определяет академический руководитель и/или академический совет ООП.

# Порядок разработки, утверждения, начала реализации, обновления и закрытия ООП

* 1. Условия разработки ООП:
     1. инициатива разработки ООП может принадлежать любому работнику (группе работников) НИУ ВШЭ;
     2. разработчики ООП ориентируются на требования к паспорту ООП (пункты 2.2 и 2.3 Положения) и рекомендации УМС, размещенные на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ на странице УМС;
     3. при разработке межфакультетской или сетевой ООП разработчикам необходимо обеспечить учет требований всех сторон.
  2. Утверждение ООП[[7]](#footnote-7) осуществляется в следующем порядке:
     1. рассмотрение проекта ООП ученым советом[[8]](#footnote-8) подразделения, планирующего к открытию новую ООП. Для утверждения межфакультетской ООП необходимо рассмотрение ее на ученом совете каждого подразделения, включенного в разработку;
     2. экспертиза проекта ООП проректором;
     3. рассмотрение проекта ООП УМС в соответствии с Положением об УМС;
     4. согласование проекта ООП с Комиссией по основным образовательным программам ученого совета НИУ ВШЭ;
     5. принятие ученым советом НИУ ВШЭ решения об утверждении ООП.
  3. Началом реализации утвержденной ООП считается год, в котором по ООП начали обучение студенты в результате приема или перевода в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.
  4. ООП регулярно обновляются с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, при этом:
     1. обновления, связанные с необходимостью внесения изменений в паспорт ООП, выносятся на обсуждение и утверждаются ученым советом подразделения, отвечающего за реализацию ООП. Исключение составляет раздел паспорта «Конкурентные преимущества программы», который обновляется решением академического руководителя и академического совета (при наличии) ООП;
     2. ООП предусматривает механизм ежегодного обновления и модернизации через корректировку и уточнение содержания документов ООП. Документы ООП проходят процедуру утверждения в соответствующих корпоративных информационных системах, предусмотренную в соответствующих локальных нормативных актах;
     3. ПУД, реализуемые в рамках учебного плана ООП, могут использоваться в течение нескольких лет в неизменном виде (но не более пяти лет подряд), либо актуализироваться по инициативе академического руководителя и академического совета (при наличии) ООП или разработчика ПУД;
     4. документы ООП хранятся в электронном виде, и их актуальные версии публикуются на интернет-странице ООП в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ в соответствии с локальными нормативными актами. За наличие и актуальность электронных версий документов ООП несут ответственность академический руководитель ООП и менеджер учебного офиса ООП;
     5. частным случаем обновления является переименование ООП при полном сохранении ее содержания. Решение о переименовании ООП принимает УМС после рассмотрения аргументированного представления ученого совета подразделения, ответственного за реализацию данной ООП.
  5. Закрытие ООП осуществляется посредством издания приказа ректора НИУ ВШЭ при отсутствии контингента обучающихся по соответствующей ООП.
  6. Документы закрытой ООП должны быть переданы на архивное хранение в Управление делами в виде электронного контейнера с файлами документов ООП в формате PDFA/1, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП).

# Управление ООП

* 1. Управление ООП осуществляется на академическом и административном уровне (далее соответственно – академическое управление ООП, административное управление ООП):
     1. академическое управление ООП бакалавриата, магистратуры, специалитета осуществляется академическим руководителем и академическим советом ООП (при его наличии);
     2. административное управление ООП осуществляет структурное подразделение (структурная единица), за которым в соответствии с пунктом 1.6 Положения приказом проректора закреплена ответственность за реализацию ООП. Непосредственное администрирование учебного процесса по ООП осуществляет отдел сопровождения учебного процесса ООП (далее – учебный офис), деятельность которого регулируется Положением об отделе сопровождения учебного процесса.
  2. Академический руководитель ООП (для ООП бакалавриата, магистратуры, специалитета) отвечает за обновление, развитие, реализацию и эффективность ООП.

Кандидатура академического руководителя ООП утверждается приказом ректора[[9]](#footnote-9) сроком на 4 года по представлению руководителя структурного подразделения (на 6 лет – для ООП специалитета), за которым закреплена реализация ООП, в соответствии с пунктом 1.5 Положения. Академическим руководителем ООП может быть работник НИУ ВШЭ (включая внешних совместителей), обладающий академическим авторитетом в своей профессиональной области и не являющийся руководителем структурной единицы или подразделения. В своей текущей деятельности, связанной с реализацией ООП, академический руководитель подчиняется руководителю подразделения, за которым закреплена реализация ООП, в соответствии с пунктом 1.5 Положения, или уполномоченному им лицу.

* 1. Наряду с академическим руководителем могут назначаться соруководители ООП отдельных направлений реализации ООП (творческий руководитель, научный руководитель, академический наставник образовательной траектории или иные руководители). Решение о необходимости назначения соруководителей принимает руководитель подразделения, которому поручена реализация ООП. Соруководители назначаются приказом руководителя подразделения.
  2. Научному руководителю, если он назначается, поручается руководство научным содержанием ООП. Научным руководителем ООП магистратуры может назначаться научно-педагогический работник НИУ ВШЭ, имеющий ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации), осуществляющий самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты (участвующий в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки, имеющий ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющий ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

Если научный руководитель магистерской ООП не назначается, то научным содержанием ООП руководит академический руководитель.

* 1. Академический наставник назначается из числа научно-педагогических работников НИУ ВШЭ для координации обучения и индивидуального сопровождения студентов ООП магистратуры, обучающихся по определенной образовательной траектории.

Академический наставник ведет семинар наставника в рамках образовательного модуля Ключевые семинары по закрепленной за ним траектории, отвечает за проектирование и корректировку персональной образовательной траектории студентов, осуществляет мониторинг продвижения студентов к достижению ключевых образовательных результатов.

Академический наставник определяет перечень ключевых образовательных результатов, которых должны достичь все студенты, объединенные одной траекторией, проектирует совместно со студентом его индивидуальные образовательные результаты.

Рекомендует (и в случаях, установленных ОС НИУ ВШЭ – согласовывает) перечень элементов модулей Ключевые семинары, Практика и Major в ИУП студента.

Предлагает академическому совету тематическое наполнение образовательного модуля Ключевые семинары и ведущих ключевых семинаров из числа научно-педагогических работников или ходатайствует о приглашении других преподавателей на ОП.

Организует взаимодействие специалистов центров тьюторинга (центров академических советников) с обучающимися ОП (по необходимости)

Способствует развитию рефлексивной установки студента по отношению к его исследовательской и/или прикладной работе.

Поддерживает студентов в развитии культуры и этики профессиональных взаимоотношений «студент – преподаватель».

Академическим наставником образовательной траектории может быть академический руководитель ООП.

Если концепция реализации ООП предусматривает отложенное распределение студентов по траекториям, функции академического наставника до начала реализации обучения по трекам выполняет академический руководитель ООП.

* 1. Академический совет ООП (для ООП бакалавриата, магистратуры, специалитета) – коллегиальный орган управления ООП, принимающий решения по содержанию отдельной ООП и условиям ее реализации; состоит из работников НИУ ВШЭ из числа научно-педагогических работников, а также успешных практиков, представителей иных организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники программы. Академический совет может также включать в себя: выпускников, студентов, экспертов по предметным областям из других образовательных организаций высшего образования, в том числе зарубежных.

Решение о создании академического совета ООП принимает ученый совет подразделения, который отвечает за ее реализацию, по предложению академического руководителя ООП или руководителя подразделения. Состав академического совета утверждается приказом руководителя подразделения по представлению академического руководителя ООП сроком на 4 года (на 6 лет – для ООП специалитета), в том числе для представителей студенческого сообщества сроком не более 2 лет. Председатель академического совета избирается на его заседании. Председателем академического совета может быть академический руководитель ООП, соруководитель ООП или другой член академического совета, если он не относится к категории студентов НИУ ВШЭ.

* 1. Академический руководитель ООП:
     1. организует разработку и утверждение комплекта документов ООП, а также его обновление (актуализацию);
     2. отвечает за эффективность реализации всех элементов учебного плана ООП: организует и контролирует деятельность научно-педагогических работников, принимающих участие в реализации ООП, взаимодействует с руководителями и работниками структурных единиц НИУ ВШЭ по вопросам реализации ОП;
     3. предлагает на рассмотрение академического совета перечень траекторий и специализаций, кандидатуры академических наставников, координирует деятельность и взаимодействие всех академических наставников ООП;
     4. ходатайствует перед академическим советом ООП о замене академического наставника в случаях неудовлетворительных результатов мониторинга качества преподавания или неудовлетворительных образовательных результатов обучающихся по траектории;
     5. координирует взаимодействие между ООП и научными подразделениями НИУ ВШЭ для развития преподавания на основе научной экспертизы НПР и максимального вовлечения студентов в исследовательскую деятельность соответствующих подразделений;
     6. анализирует результаты СОП, организует ежегодное обсуждение результатов СОП с академическим советом ООП;
     7. в рамках своих полномочий ставит задачи руководителю учебного офиса;
     8. при отсутствии академического наставника консультирует студентов и принимает решения по вопросам индивидуальных образовательных траекторий, содержательным и административным вопросам, возникающим во время учебы (в том числе выступает медиатором во время конфликтных ситуаций);
     9. координирует работу с потенциальными поступающими для обучения по ООП, курирует вопросы взаимодействия с выпускниками ООП, координирует работу по продвижению ООП;
     10. организует и проводит мониторинг качества ООП (включая проведение самообследования ООП, аккредитацию, внешнюю оценку и др.);
     11. представляет интересы ООП на ученом совете подразделения, а также при взаимодействии с иными органами управления НИУ ВШЭ и за его пределами (при необходимости).
  2. Академический совет ООП[[10]](#footnote-10):
     1. утверждает комплект документов ООП, представляет на согласование ученому совету подразделения (если требуется);
     2. утверждает ПУД и других элементов учебного плана ООП;
     3. разрабатывает правила выполнения ВКР и курсовых работ, проведения практик и утверждает темы и руководителей ВКР, курсовых работ, проектов;
     4. разрабатывает и утверждает процедуру проведения ГИА по ООП, в том числе формат оценочных средств, используемых при проведении ГИА, предлагает ученому совету подразделения/руководителю подразделения (в случае отсутствия ученого совета) кандидатуру Председателя ГЭК;
     5. разрабатывает и утверждает правила зачета и переаттестации освоенных дисциплин в связи с различными событиями студента (восстановление, перевод и др.).
  3. Детализированные права, полномочия и ответственность академического руководителя и академического совета в отношении различных процессов, сопровождающих образовательную деятельность, установлены в соответствующих локальных нормативных актах НИУ ВШЭ. Ответственность за размещение перечня прав и полномочий академического руководителя и академического совета на информационном ресурсе, доступном академическим руководителям и студентам, несет ДООП.

# Требования к размещению и хранению материалов ООП

* 1. Документы и материалы ООП, сформированные в электронном виде, хранятся на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ и/или в системе электронного документооборота в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.
  2. Все компоненты ООП (в соответствии с пунктом 2.1 Положения) публикуются на сайте ООП в разделе «Документы образовательной программы». Паспорт ООП подписывается электронной цифровой подписью проректора, подтверждающей актуальность размещенного комплекта документов ООП.
  3. Ответственность за наличие и актуальность информации об ООП на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ несут академический руководитель и менеджер учебного офиса ООП.
  4. В случае необходимости сформировать заверенный в официальном порядке комплект документов ООП в бумажном виде (в том числе для целей ответа на запросы внешних организаций) процедура определяется Регламентом комплектования документов, входящих в основную образовательную программу высшего образования Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (приложение 2 к Положению).

Приложение 1

к Положению об основной образовательной программе высшего образования НИУ ВШЭ

Форма предоставления информации об образовательных траекториях/специализациях в Приказ о закреплении ООП за структурными подразделениями НИУ ВШЭ (пункт 1.6 Положения)

Перечень образовательных траекторий и специализаций образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры в 202\_/202\_ учебном году

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Уровень образования | Факультет,  реализующий  ОП | Название ОП | Образовательная траектория/ специализация | Вид траектории | Язык реализации | Применение  ЭО, ДОТ | Академический  наставник |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению об основной образовательной программе высшего образования НИУ ВШЭ

|  |
| --- |
| **Регламент**  **комплектования документов,**  **входящих в основную образовательную программу высшего образования**  **Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»** |

1. Регламент комплектования документов, входящих в основную образовательную программу высшего образования Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Регламент, ООП, НИУ ВШЭ), определяет процедуру комплектования документов ООП на бумажном носителе (далее – комплект ООП), а также определения лиц, ответственных за его формирование.
2. Комплекты ООП НИУ ВШЭ подразделяются на комплекты ООП – программ бакалавриата/ специалитета/магистратуры (далее – ОПП бакалавриата, специалитета, магистратуры);
3. В случае необходимости сформировать заверенный в официальном порядке комплект документов ООП на бумажном носителе (в том числе для целей ответа на запросы внешних организаций) устанавливаются следующие процедуры:
   1. менеджер учебного офиса ООП распечатывает документы ООП бакалавриата, специалитета и магистратуры, хранящиеся в электронном виде в корпоративных информационных системах, в соответствии с разделом 2 Положения об основной образовательной программе высшего образования НИУ ВШЭ, и формирует единый (прошитый) комплект документов ООП с титульным листом ООП (приложение к Регламенту), содержащим название ООП и год набора студентов, для которого актуальны представленные документы ООП[[11]](#footnote-11);
   2. академический руководитель ООП подтверждает своей подписью на титульном листе ООП актуальность документов, входящих в ООП, утверждение которых делегировано академическому совету и/или академическому руководителю ООП;
   3. проректор НИУ ВШЭ, координирующий реализацию ООП (далее – проректор)[[12]](#footnote-12), подтверждает своей подписью на титульном листе ООП актуальность документов, входящих в ООП, утверждение которых делегировано проректору или ученому совету НИУ ВШЭ (учебный план, его соответствие образовательному стандарту, на основании которого реализуется ООП);
   4. скомплектованный и прошитый единый комплект документов, содержащий подписи проректора/директора филиала и академического руководителя на титульном листе ООП, скрепляются печатью НИУ ВШЭ/ филиала НИУ ВШЭ.
4. Программы учебных дисциплин, реализуемых на английском языке, формируются на английском языке. Если ООП реализуется на английском языке, то весь комплект ООП формируется на английском языке.

Приложение

к Регламенту комплектования документов, входящих в основную образовательную программу высшего образования Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –

программа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(бакалавриата/магистратуры/специалитета)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название программы)*

Актуальность документов для \_\_\_\_\_\_\_ года набора подтверждаю

Академический руководитель ООП \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

Проректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_.\_\_.20\_\_\_

Москва

20\_\_\_

(город расположения филиала)

1. Часть 9 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273). [↑](#footnote-ref-1)
2. Под программой учебной дисциплины в Положении понимается рабочая программа учебной дисциплины (модуля), определенная в ФЗ-273 как составная часть ООП. [↑](#footnote-ref-2)
3. Для ООП бакалавриата и специалитета. [↑](#footnote-ref-3)
4. Для ООП бакалавриата и специалитета. [↑](#footnote-ref-4)
5. В терминологии, определяющей состав ООП в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273). [↑](#footnote-ref-5)
6. Контрольно-измерительные материалы в полном объеме хранятся в структурных единицах НИУ ВШЭ, ответственных за реализацию элементов ООП. [↑](#footnote-ref-6)
7. Исключение составляют ООП без выделения направленности (профиля), разработка которых, как правило, проходит одновременно с рассмотрением вопроса о лицензировании образовательной деятельности по новому направлению подготовки в НИУ ВШЭ. В этом случае ООП утверждается приказом проректора. По завершению процедуры лицензирования образовательной деятельности по новому направлению подготовки и перед началом реализации соответствующая ООП детализируется с учетом направленности (профиля) и детализированная ООП рассматривается и утверждается в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Положения. [↑](#footnote-ref-7)
8. При отсутствии в подразделении ученого совета – рассмотрение иным представительным органом, осуществляющим общее руководство подразделением. Далее в тексте Положения термин «ученый совет подразделения» используется и для таких случаев. [↑](#footnote-ref-8)
9. Ректор может делегировать полномочия по утверждению академических руководителей иным работникам НИУ ВШЭ. [↑](#footnote-ref-9)
10. Если на ООП не создан академический совет ООП, то его функции выполняет академический руководитель ООП. [↑](#footnote-ref-10)
11. Исключение составляют программы учебных дисциплин из общеуниверситетских пулов дисциплин и дисциплин, реализуемых для всех студентов одного уровня по единым программам (Безопасность жизнедеятельности, Физическая культура, Английский язык, Академическое письмо на английском языке, Внутренний экзамен и независимый экзамен по английскому языку, дисциплины майноров, МагоЛего). Эти программы комплектуются работниками Дирекции основных образовательных программ/учебными отделами филиалов в Единый сборник общеуниверситетских программ учебных дисциплин, который заверяется подписью проректора/директора филиала. [↑](#footnote-ref-11)
12. Для ООП, реализуемых в филиалах НИУ ВШЭ подлинность документов заверяет директор филиала. [↑](#footnote-ref-12)