

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Читинский институт (филиал)  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Байкальский государственный  
университет»  
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

*И.И. Макаренко*  
Т.Д. Макаренко

20 14 г.



**ПРИНЯТО**

Советом Института

Протокол № 1а

«30» августа 20 14 г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
внесения изменений, отмены ранее  
утвержденных, месте и сроках  
хранения документов, входящих в  
основные профессиональные  
образовательные программы высшего  
образования

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент внесения изменений, отмены ранее утвержденных, месте и сроках хранения документов, входящих в основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее – Регламент) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет»;
- Положением о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего

образования «Байкальский государственный университет».

1.2. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Института), определяет принципы внесения изменений, отмены ранее утвержденных, месте и сроках хранения документов, входящих в основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

1.3. Основные профессиональные образовательные программы представляют собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

## **2. Хранение, доступ к документам, входящих в основные профессиональные образовательные программы высшего образования**

2.1. Сформированная электронная образовательная среда вуза позволяет получить доступ к электронным копиям документов, входящим в основные профессиональные образовательные программы высшего образования: доступ осуществляется через автоматизированные рабочие места автоматизированной системы управления вуза либо электронные копии документов доступны на официальном сайте Института в разделе «Сведения об образовательной организации → Образование».

2.2. Оригиналы (бумажные копии) документов, входящие в основные профессиональные образовательные программы высшего образования, хранятся на кафедрах, отвечающих за реализацию образовательной программы, и в учебно-методическом отделе Института.

2.3. Срок хранения документов, входящих в основные профессиональные образовательные программы высшего образования, определяется сроком их фактического использования (действия).

### **3. Внесение изменений в документы, входящие в основные профессиональные образовательные программы высшего образования**

3.1. В процессе осуществления образовательной деятельности документы могут подвергаться изменениям. Образовательные программы подлежат ежегодным изменениям:

- модификации – дополнению или исключению определенных фрагментов документа;
- обновлению – приведению документа в соответствие с вновь принятыми нормативным актами или возникшими, в результате совершенствования образовательного процесса, потребностями;
- редакционным поправкам – устранению из опубликованного текста документа опечаток, лингвистических и других ошибок.

3.2. Изменения в документы в форме обновлений (актуализации) производятся, если объем изменений не превышает 20 % текста документа. В противном случае разрабатывается и утверждается новая редакция документа, в порядке предусмотренном для данного вида.

3.3. Результаты указанных в 3.1 изменений представляются путём оформления, принятия и опубликования отдельного документа.

3.4. Результаты изменений (в форме редакционных поправок) могут быть представлены путём приложения отдельного листка либо учтены при переиздании документа.

3.5. Образовательные программы могут изменяться в части состава дисциплин (в соответствии с учебным планом), и (или) содержания рабочих программ дисциплин, практик и государственной итоговой аттестации, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной программы; ресурсного обеспечения; информационно-библиотечного обеспечения образовательной программы и др.

3.6. Образовательные программы обновляются с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы; запросов объединений специалистов и работодателей в соответствующей сфере профессиональной деятельности, изменений (обновлений) в части всех видов обеспечений образовательной программы; запросов профессорско-преподавательского состава Института, ответственного за разработку, реализацию и обновление образовательной программы; запросов

обучающихся, осваивающих данную образовательную программу и иных участников образовательного процесса.

3.7. Рабочие программы дисциплин, программы практик и государственной итоговой аттестации обновляются в части учебно-методического обеспечения, информационного обеспечения, при необходимости примерная тематика письменных работ, вопросы к экзамену (зачету). По мере необходимости могут вноситься изменения и в другие разделы.

3.8. Документы с изменениями представляются на кафедру, отвечающую за реализацию образовательной программы, и обсуждаются на заседании кафедры; информация об изменениях вносится в протокол заседания кафедры, который подписывается руководителем образовательной программы.

3.9. Вопрос о внесении изменений в учебные планы вносится заведующим кафедры, ответственным за реализацию образовательной программы, в повестку заседания учебно-методической комиссии Института. По результатам обсуждения выносится решение о целесообразности и необходимости внесения изменений, которое фиксируется в протоколе заседания учебно-методической комиссии.

3.10. Актуализированные (на следующий учебный год) документы размещаются на официальном сайте до начала учебного года.

3.11. Действие документа прекращается:

- с момента принятия и утверждения новой редакции документа;
- при прекращении подготовки (отсутствии набора) по соответствующему направлению подготовки (специальности) или форме обучения;
- при выявлении необходимости соединения нескольких документов в один или разделения одного документа на несколько с целью детализации установленных требований;
- в других обоснованных случаях.

3.12. Срок хранения документов – до момента прекращения их действия, по истечении которого они подлежат уничтожению.

3.13. Контроль за составлением и размещением документов на официальном сайте Института осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_  / Ковальчук Л.Б.