



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

## П Р И К А З

«12» октября 2022 г.

№ 2299/0

Москва

**Об утверждении Инструкции по согласованию, утверждению, размещению и хранению рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, кандидатских экзаменов и государственной итоговой аттестации в электронном виде**

В целях реализации ESG-технологий в Финансовом университете  
п р и к а з ы в а ю:

утвердить и ввести в действие с 1 ноября 2022 года Инструкцию по согласованию, утверждению, размещению и хранению рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, кандидатских экзаменов и государственной итоговой аттестации в электронном виде согласно приложению.

И.о. ректора

Е.А. Каменева

Согласование проекта приказа о "УМПП" Управление методического обеспечения образовательных программ - Задание

Главная Вложения Сервис Вид

Копировать ссылку Разрешить изменение Карточка

Схема маршрута Маршрут

Создать подзадачу Подзадача

Текст Вложения

Права доступа

Переписка Предпросмотр Состояние

Тема: **Согласование проекта приказа о "УМПП" Управление методического обеспечения образовательных программ**

Инициатор: **Сергеева Наталья Ивановна**

Исполнители: **Группа Распечатки Приказов** **Срок:**

Согласование проекта приказа о "УМПП" Управление методического обеспечения образовательных программ Сергеева Наталья Ивановна 04.10.2022 14:40 Место: Универсальный ТМ проектс приказов	Выполнена
Сергеева Наталья Ивановна 04.10.2022 19:19 Направить Адресату с ЭП	Адресату с ЭП
Каменева Екатерина Анатольевна 05.10.2022 9:21 Согласовано.	Подписано
Сергеева Наталья Ивановна 05.10.2022 9:33 В группу распечатки приказов	В группу распечатки приказов

ИД задачи: 1565988 ИД задания: 17650118 Дата изменения: 10.10.2022 14:09:38 Просмотр

Введите здесь текст для поиска

918 11.10.2022

Подпись документа "УМПП приказ об утверждении инструкции, Управление методического обеспечения образовательных программ"

Главная

Сертификат подписанта

Версия: 1

Сергеева Наталья Ивановна Дата подписи: 04.10.2022 15:40:50
Каменева Екатерина Анатольевна Дата подписи: 05.10.2022 9:21:51

Введите здесь текст для поиска

918 11.10.2022

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом Финуниверситета  
от 12.10.2022 № 2299/о**ИНСТРУКЦИЯ****по согласованию, утверждению, размещению и хранению  
рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик,  
кандидатских экзаменов и государственной итоговой аттестации  
в электронном виде**

1. Инструкция определяет процедуру согласования, утверждения, размещения и хранения в электронном виде рабочих программ дисциплин (модулей), программ практики, кандидатских экзаменов и государственной итоговой аттестации (далее вместе – РПД).

2. Разработка РПД осуществляется департаментами/кафедрами в соответствии с требованиями и шаблонами Порядка разработки образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и программ магистратуры в Финансовом университете, утвержденного приказом Финансового университета от 27.07.2021 № 1683/о, и Порядка разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Финансовом университете, утвержденного приказом Финансового университета от 06.09.2022 № 1952/о, (далее вместе – Порядок разработки ОП).

3. Сотрудник из числа профессорско-преподавательского состава, назначенный руководителем департамента/заведующим кафедрой ответственным за разработку РПД (далее – разработчик РПД) в соответствии с Планом учебно-методической работы, по факту готовности электронного варианта РПД (в формате \*.doc, \*.docx или rtf) распечатывает в бумажном виде ТОЛЬКО титульный лист (предварительно согласуется с куратором от Управления методического обеспечения образовательных программ) и действует в рамках следующего алгоритма:

3.1. ШАГ 1. Согласование с Библиотечно-информационным комплексом (далее – БИК)

Разработанная РПД по электронной почте направляется сотруднику БИК для получения отметки о корректности предлагаемой литературы в



разделе 8 РПД «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины». Одновременно в БИК передается распечатанный титульный лист.

Сотрудник БИК в случае отсутствия замечаний ставит на оборотной стороне титульного листа отметку о согласовании, возвращает титульный лист разработчику РПД и одновременно ответным письмом по электронной почте сообщает о согласовании перечня литературы.

При наличии замечаний электронная версия РПД отправляется на доработку с указанием конкретных позиций, в отношении которых необходимо провести актуализацию. Разработчик РПД обязан устранить выявленные замечания и направить исправленную электронную версию в БИК.

3.2. ШАГ 2. Рассмотрение на Совете учебно-научного департамента/заседании кафедры (далее – Совет департамента) и Ученом совете факультета.

После получения отметки БИК о согласовании перечня литературы электронная версия РПД направляется для согласования на Совете департамента, далее – в Ученом совете факультета.

При этом на распечатанном титульном листе последовательно указываются реквизиты протоколов Совета департамента и Ученого совета факультета.

3.3. ШАГ 3. Согласование с Управлением методического обеспечения образовательных программ (далее – УМООП).

Титульный лист РПД с согласующими подписями БИК и представителем работодателя (при наличии) с выписками из протоколов Совета департамента и Ученого совета факультета передается ответственному сотруднику УМООП и одновременно ему направляется окончательный вариант электронной версии РПД.

При этом разработчик РПД или сотрудник департамента/кафедры направляет в УМООП электронную версию РПД, сохранив историю переписки с БИК.

Ответственный сотрудник УМООП проверяет РПД на соответствие установленным в Порядке разработки ОП требованиям; при отсутствии замечаний сообщает об этом разработчику РПД и направляет электронную версию РПД заместителю проректора по учебной и методической работе – начальнику УМООП с одновременной передачей титульного листа в бумажном виде.

При наличии замечаний электронная версия РПД пересылается на доработку с указанием конкретных позиций, которые подлежат доработке.

Разработчик РПД обязан устранить выявленные замечания и направить исправленную электронную версию в УМООП.

Заместитель проректора по учебной и методической работе – начальник УМООП проверяет полученные в электронном виде РПД и при отсутствии замечаний ставит согласующую визу на обратной стороне титульного листа.

3.4. ШАГ 4. Утверждение у проректора по учебной и методической работе.

Электронные версии РПД, согласованные заместителем проректора по учебной и методической работе – начальником УМООП, пересылаются проректору по учебной и методической работе. Одновременно в приемную проректора по учебной и методической работе передаются титульные листы РПД в бумажном виде.

Проректор по учебной и методической работе проверяет РПД в электронном виде и при отсутствии замечаний утверждает ее посредством подписания распечатанного титульного листа.

3.5. ШАГ 5. Сканирование и размещение в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС)

Подписанный проректором титульный лист РПД передается ответственному сотруднику УМООП, сканируется, прикрепляется к электронной версии РПД, переводится в формат PDF, направляется для размещения на образовательный портал в ЭИОС Финуниверситета и сохраняется на диске К в папке «Госаккредитация».

Оригиналы титульных листов РПД вместе с выписками из протоколов Совета департамента и Ученого совета факультета хранятся в УМООП.

4. Данная инструкция распространяется на разработку РПД, осуществляемую в филиалах Финуниверситета. Согласование проводится должностными лицами в части закрепленных полномочий.

Заместитель проректора по учебной  
и методической работе –  
начальник Управления методического  
обеспечения образовательных программ



Н.И. Сергеева