

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевчик Андрей Павлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 24.05.2021 18:56:38
Уникальный программный ключ:
e1e4bb0d4ab042490a99c40e31641575580ad1a202c444b0f04635f200db7603




МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))**

Утверждаю:

Ректор СПбГТИ(ТУ)


И.В. Лисицын


ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации выполнения
мультидисциплинарных проектов по разработке
производственно-ориентированных
образовательных программ**

Санкт-Петербург, 2013

1. Общие положения

- 1.1. Мультидисциплинарные проекты по разработке производственно-ориентированных образовательных программ (далее по тексту – МУПРы) – проекты, выполняемые по заказам и при финансировании предприятий, корпораций и т.п., заинтересованных в опережающем кадровом обеспечении своей деятельности.
- 1.2. МУПРы направлены на высокоэффективную современную целевую подготовку, переподготовку, повышение квалификации кадров промышленности.
- 1.3. Основные особенности разработки и реализации МУПРов:
 - комплексная интеграция научно-методического потенциала специалистов различных кафедр, факультетов и усилий служб института;
 - использование компетентностного подхода – концепции организации образовательного процесса, в котором в качестве цели обучения выступает совокупность профессиональных и общих компетенций обучающегося, формирующихся на основе анализа его трудовых функций, трудовых действий и выявления квалификационных дефицитов;
 - модульное построение содержания и структуры образовательной программы (ОП);
 - использование современных образовательных технологий и сетевых форм реализации ОП;
 - высокий уровень академической, в том числе международной мобильности преподавателей и студентов;
 - систематический контроль хода выполнения проекта со стороны мониторов – специализированных экспертных организаций;
 - высокий потенциал распространения ОП и возможность ее дальнейшего тиражирования без участия разработчиков (отторгаемость результатов проекта);
 - обеспечение софинансирования проекта;
 - согласованная с заказчиками смета и отчетная калькуляция затрат по проекту.

2. Стадии реализации МУПРов

- 2.1. В общем виде реализация МУПРов состоит из следующих последовательных стадий:
 - 2.1.1 подготовительная стадия (предпроектная подготовка), которая включает разработку рабочего варианта ОП, подготовку конкурсной документации, участие в конкурсе;
 - 2.1.2 после победы в конкурсе - оформление договора с заказчиком проекта и договоров софинансирования;

- 2.1.3 разработка проекта, которая включает создание ОП и учебно-методического комплекса (УМК) в соответствии с научно-методическими принципами, требованиями и процедурами, регламентированными заказчиком проекта;
 - 2.1.4 апробация проекта, которая включает обучение пилотной группы;
 - 2.1.5 доработка проекта, которая включает корректировку ОП и УМК по результатам апробации и по замечаниям монитора;
 - 2.1.6 передача откорректированной ОП и УМК заказчику, их дальнейшая реализация и тиражирование через профильные подразделения института (учебно-методическое управление или центр дополнительного образования).
- 2.2. Стадии реализации МУПР из приведенного в п. 2.1 списка могут быть задействованы полностью или частично в зависимости от требований конкретных заказчиков.

3. Организационное обеспечение реализации МУПРов

- 3.1. Предложения от заказчиков по конкретным МУПРам поступают ректору, который принимает решение о целесообразности подключения института к их выполнению или об их отклонении и дает соответствующее поручение проректору по учебной работе.
- 3.2. После положительного решения по конкретному МУПРу проректор по учебной работе дает задание начальнику управления разработки образовательных программ (УРОП) на подготовку приказа ректора, регламентирующего организационное обеспечение реализации проекта (форма приказа – приложение 1 к настоящему Положению).
- 3.3. Указанным в п. 3.2 настоящего Положения приказом ректора назначаются:
 - руководитель проекта,
 - ответственный исполнитель проекта,
 - координатор проекта,
 - руководители модулей (курсов, дисциплин или др. – в зависимости от структуры ОП)и утверждается план-график работ по проекту.
- 3.4. Руководитель проекта из числа наиболее авторитетных специалистов института в заданной заказчиком научно-образовательной области назначается по представлению проректора по учебной работе. Руководитель проекта является основным разработчиком МУПРа и несет ответственность за обеспечение высокого учебно-методического уровня разрабатываемых ОП и УМК, использование при реализации МУПРа современных научно-методических подходов, образовательного инструментария и технологий, выполнение проекта в установленные сроки и с высоким качеством.
- 3.5. Ответственный исполнитель проекта из числа квалифицированных преподавателей, имеющих опыт учебно-методической работы в заданной

- заказчиком образовательной области, назначается на основании служебной записки начальника УРОП на имя ректора, согласованной с проректором по учебной работе и с кандидатом в руководители проекта.
- 3.6. Ответственный исполнитель проекта является помощником по учебно-методическим вопросам основного разработчика МУПРа - руководителя проекта и выполняет следующие функции:
- 3.6.1 на стадии предпроектной подготовки руководит разработкой коллективом исполнителей, формируемым в соответствии с п. 3.7.1.1 настоящего Положения, материалов для пакета конкурсной документации, осуществляет ее оформление в соответствии с требованиями организаторов конкурсов,
- 3.6.2 после победы в конкурсе осуществляет контроль разработки ОП, УМК и внутривузовскую экспертизу учебно-методических материалов, разрабатываемых в рамках проекта, на соответствие научно-методическим принципам, требованиям и процедурам, регламентированным заказчиком,
- 3.6.3 осуществляет сбор от разработчиков проекта материалов для подготовки содержательных отчетов по его отдельным этапам, проводит предварительную экспертизу полноты и качества их оформления,
- 3.6.4 готовит содержательные отчеты по этапам проекта, обеспечивая их оформление в соответствии с ГОСТ и с учетом требований заказчика,
- 3.6.5 осуществляет взаимодействие с монитором по разрабатываемому проекту, организует и координирует работу по устранению его замечаний,
- 3.6.6 после завершения проекта и сдачи его результатов заказчику осуществляет оформление ОП и УМК в соответствии с внутривузовскими требованиями и их передачу в соответствующие подразделения института (учебно-методическое управление или центр дополнительного образования) для дальнейшей реализации и тиражирования.
- 3.7. Координатор проекта осуществляет организацию, координацию, контроль выполнения проекта на всех стадиях его реализации, организацию и руководство сметно-финансовым обеспечением (см. п.3.7.3) и комплексным сопровождением проекта (см. п.3.7.4). Эти обязанности, как правило, возлагаются на начальника УРОП, имеющего необходимое для осуществления указанных функций структурно-кадровое обеспечение.
- 3.8. Основными функциями координатора проекта, выполняемыми им лично и сотрудниками УРОП, являются:
- 3.7.1 организация участия в конкурсах на разработку ОП, включая:
- 3.7.1.1 формирование (по согласованию с руководителями модулей, курсов, дисциплин или др., зав. кафедрами, руководителем проекта) временных внутривузовских трудовых коллективов исполнителей, задачей которых является подготовка материалов для пакета конкурсной документации и которые после победы в конкурсе становятся разработчиками проекта,
- 3.7.1.2 контроль сроков подготовки пакета конкурсной документации,

3.7.1.3 контроль правильности оформления конкурсной документации в соответствии с требованиями организаторов конкурса и ее комплектности,

3.7.1.4 обеспечение электронной цифровой подписи конкурсной документации,

3.7.1.5 выставление документации на конкурс;

3.7.2 организация, координация и контроль разработки, апробации и доработки проекта, включая:

3.7.2.1 после победы в конкурсе - оформление и согласование с заказчиками и с соответствующими службами института договора на разработку проекта и договоров софинансирования,

3.7.2.2 оформление и согласование с соответствующими службами института необходимых документов, регламентирующих выполнение договора на разработку проекта (приказов, планов-графиков разработки и представления отчетных материалов и пр.) и контроль их соблюдения,

3.7.2.3 проведение предварительных переговоров с приглашенными учеными по их участию в разработке проекта,

3.7.2.4 учет и координацию образовательного потенциала (кадровое, программное и материально-техническое обеспечение), задействованного в разработке проекта,

3.7.2.5 организацию и координацию деятельности разработчиков по реализации проекта на всех стадиях выполнения договора (разработка, апробация, доработка),

3.7.2.6 контроль правильности оформления содержательных отчетов по этапам проекта, их отправка монитору и заказчику;

3.7.3 сметно-финансовое обеспечение выполнения договора на разработку проекта и договоров софинансирования, включая:

3.7.3.1 подготовку и согласование с заказчиками и с соответствующими службами института сметной документации по договорам,

3.7.3.2 оформление, согласование и проведение через соответствующие службы института документов по финансовым затратам (надбавки, приобретение материалов, оборудования, включая организацию - совместно с договорным управлением - тендеров в соответствии с ФЗ №94 и пр.) в порядке, определенном действующими внутривузовскими нормативными документами,

3.7.3.3 формирование (сбор и систематизация) пакета копий первичной финансовой документации для подтверждения обоснованности затрат по договорам,

3.7.3.4 при необходимости (по требованию заказчика) подготовку и передачу заказчику ежемесячного реестра контрактации и расходования средств по договорам,

3.7.3.5 формирование и согласование с соответствующими службами института этапных финансовых отчетов и их отpravку заказчикам,

3.7.3.6 формирование перечня и пакета документов по софинансированию договоров за счет внебюджетных внутриинститутских средств и согласование этих вопросов с подразделениями института;

3.7.4 комплексное сопровождение проектов, включая:

3.7.4.1 рекламно-информационное обеспечение разработки проектов, в том числе подготовку шаблонов документов, информационных листков, проектов стендов, др. и организацию их тиражирования (оформление договоров, их согласование в службах института, организацию доставки и т.п.),

3.7.4.2 взаимодействие с редакционно-издательским советом и типографией по изданию учебно-методических материалов по разрабатываемым проектам и с библиотекой по комплектованию необходимой литературой,

3.7.4.3 обеспечение мобильности, предусмотренной проектом, в том числе:

3.7.4.3.1 оформление договоров подряда с приглашенными преподавателями и документов, необходимых для оплаты их работы, согласование их в службах института, контроль за своевременностью оплаты,

3.7.4.3.2 обеспечение проживания приглашенных преподавателей (бронирование проживания в гостиницах, оформление договоров с гостиницами и документов, необходимых для оплаты, согласование их в службах института, контроль за своевременностью оплаты),

3.7.4.3.3 обеспечение оплаты проезда приглашенных преподавателей (оформление необходимых служебных записок и согласование в службах института, контроль за своевременностью оплаты),

3.7.4.3.4 оформление служебных записок о выделении аудиторий для проведения занятий приглашенными преподавателями и их согласование с учебно-методическим управлением,

3.7.4.3.5 оформление служебных записок на пропуск в институт приглашенных преподавателей, в том числе иностранных граждан, согласование их с соответствующими службами института,

3.7.4.3.6 сопровождение визитов в институт приглашенных преподавателей,

3.7.4.3.7 организация внутригородской мобильности обучающихся при сетевых формах реализации ОП (заказ транспортных услуг, оформление договоров с транспортными компаниями, их согласование в службах института, организация мероприятий);

3.7.5 при необходимости (по требованию заказчика) подготовка и необходимое согласование документов для выставления в реестр ОП после их доработки и сдачи заказчику.

3.8 Для выполнения функций по реализации МУПРов, осуществляемых УРОП, при необходимости, по представлению начальника указанного управления, согласованного с руководителем проекта, могут привлекаться специалисты других подразделений института с оформлением надбавок в порядке, определенном действующими внутривузовскими нормативными документами.

3.9 Руководители модулей (курсов, дисциплин или др. – в зависимости от структуры ОП) из числа наиболее авторитетных специалистов института в заданной проблематике модуля (курса, дисциплины или др.) научно-образовательной области назначаются на основании служебной записки

начальника УРОП на имя ректора, согласованной с проректором по учебной работе и с кандидатом в руководители проекта.

Руководители модулей (курсов, дисциплин или др.) несут ответственность за обеспечение высокого учебно-методического уровня разрабатываемого модуля (курса, дисциплины или др.), подготовку необходимой документации в установленные сроки и с высоким качеством.

4. Научно-методические особенности формирования образовательных программ

4.1. Научно-методические особенности формирования ОП при реализации МУПРов определяются требованиями конкретных заказчиков проектов.

4.2. В соответствии с рекомендациями Федерального института развития образования ОП формируется в три этапа:

4.2.1 На первом этапе проводится изучение и уточнение с заказчиком трудовых функций специалистов, соответствующего перечня процессов и операций (трудовых действий), обеспечивающих выполнение этих трудовых функций и, на этой основе, определяются необходимые компетенции специалистов (образовательных результатов программы), которые должна формировать ОП. Получение этих результатов должно обеспечить выполнение трудовых функций, требуемых реальным производством. При разработке ОП необходимо конвертировать трудовые функции специалиста в учебную деятельность слушателя: сформировать совокупность знаний, умений и практического опыта, обеспечивающих получение заданных образовательных результатов (компетенций), выбрав адекватные образовательные технологии для их формирования. Необходимо также обосновать выбор содержания и организационных форм учебной деятельности, разработать план-проспект УМК, обеспечивающего ОП. ОП должна иметь модульную организацию, а УМК содержать программы учебных модулей, контрольно-измерительные материалы с описанием способов их использования для оценивания знаниевых и компетентностных результатов обучения. Необходимо разработать условия и средства допуска слушателей к программе, а также начальные версии методических материалов для слушателей и преподавателей.

Таким образом, на данном этапе выполняются следующие работы:

- анализ квалификационных характеристик рабочих мест, формирование трудовых функций специалистов и разработка соответствующего перечня процессов и операций, обеспечивающих эти трудовые функции,
- разработка перечня профессиональных компетенций, освоение которых позволяет выполнять производственные процессы и операции,
- согласование с заказчиком перечня компетенций как результатов образовательной программы,
- изучение квалификационных дефицитов специалистов, направляемых на обучение,
- разработка ОП как образовательной технологии освоения специалистами требуемых компетенций,

- заключение договора/ов на обучение специалистов.

4.2.2. На втором этапе проводится апробация ОП и УМК с участием пилотной группы обучающихся. Апробируемый комплект документов должен содержать календарный учебный график, учебный план подготовки, рабочие программы учебных модулей (курсов, предметов, дисциплин, практик, лабораторных циклов, стажировок) и междисциплинарных курсов, методические материалы для преподавателей; учебно-методические материалы для слушателей; цифровые образовательные ресурсы, включая видеозаписи отдельных лекций; средства входного контроля, фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации, требования к выпускной квалификационной работе и тематику выпускных квалификационных работ. В процессе апробации выполняется корректировка этих документов.

4.2.3. На третьем этапе выполняется анализ процесса и результатов апробации, уровня полученных слушателями запланированных образовательных результатов, качества выпускных аттестационных работ слушателей и материалов УМК, эффективности распределения времени по курсам и видам учебной деятельности. Важной частью апробации является определение эффективности оценочных материалов и их корректировка.

Проводится изучение оценки слушателями качества программы, отзывов заказчика и предприятий, направивших своих специалистов на пилотное обучение, о программе и демонстрируемой квалификации выпускников, заключений внешних экспертов.

4.3 ОП и УМК должны являться отторгаемым продуктом проекта, технологией, которая может быть реализована без участия разработчиков. Это условие предусматривает такое качество разработки программы, когда все ее элементы, обеспечивающие полноценную реализацию, представлены в итоговом пакете с требуемой детализацией. Качество кадрового обеспечения программы должно быть описано не как перечень персоналий, а как требуемые квалификации педагогического сопровождения программы.

5. Финансовое обеспечение реализации МУПРов

5.1. Финансирование реализации МУПРов осуществляется из средств заказчиков. Затраты ведутся по согласованным с заказчиками сметам.

5.2. На основе согласованной с заказчиком сметы затрат УРОП формирует и согласовывает с руководителем проекта и планово-финансовым отделом смету внутривузовского распределения средств, которая должна предусматривать, в том числе распределение фонда оплаты труда между участникам проекта.

- 5.3. Участниками проекта являются:
- 5.3.1 инициатор(ы) проекта – специалист или группа специалистов института, осуществлявший(ие) взаимодействие с заказчиком, в результате которого проект был выставлен на конкурс,
 - 5.3.2 разработчики проекта – коллектив специалистов, непосредственно участвующих в выполнении проекта на всех или на отдельных стадиях его реализации (см. п. 3.7.1.1 настоящего Положения), включая руководителя проекта, ответственного исполнителя проекта, руководителей модулей (курсов, дисциплин или др.),
 - 5.3.3 сотрудники УРОП, включая координатора проекта, и привлекаемые специалисты (см. п. 3.8 настоящего Положения).
- 5.4. Предложения по оплате труда участников проекта готовит координатор проекта, который согласовывает их с руководителем проекта, после чего специалисты УРОП оформляют их в порядке, определенном действующими внутривузовскими нормативными документами (для разработчиков проекта от кафедр - на основании служебных записок руководителей модулей (курсов, дисциплин или др.)).
- 5.5. Деятельность инициатора(ов) проекта и подготовительные работы (предпроектная подготовка) являются работами высокого риска и изначально проводятся без оплаты. Оплата этих работ осуществляется только в случае победы в конкурсе и проводится из средств договора с заказчиком проекта в согласованном размере, с учетом объема ранее выполненных работ.
- 5.6. Фонд оплаты труда (ФОТ) сотрудников УРОП, координатора проекта и привлекаемых специалистов (п. 3.8 настоящего Положения) формируется процентом от ФОТ, заложенного в смету расходов по договору с заказчиком проекта, размер которого определяется объемом работ по конкретному проекту (но не менее 15% от ФОТ).
- 5.7. Оплата труда разработчиков проекта, включая руководителя проекта и ответственного исполнителя проекта, осуществляется пропорционально их личному участию, исходя из ФОТ по смете расходов договора с заказчиком проекта за минусом ФОТ на выплаты, регламентированные п.п. 5.5-5.6 настоящего Положения.

Согласовано

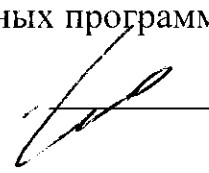
Разработал

Проректор по учебной работе

Начальник Управления разработки образовательных программ



В.Э. Щепинин



Ю.И. Шляго

Приложение 1 к Положению о порядке организации выполнения
мультидисциплинарных проектов по разработке производственно-
ориентированных образовательных программ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

ПРИКАЗ

№ _____

Санкт-Петербург

[об обеспечении подготовки и реализации проекта (название)]

В соответствии с (основание для сотрудничества по реализации проекта) в
целях подготовки и реализации проекта (название)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить руководителем проекта (должность, уч.степень, уч.звание, Ф.И.О.)
2. Назначить координатором проекта начальника управления разработки образовательных программ (уч.степень, уч.звание, Ф.И.О.)
3. Назначить ответственным исполнителем проекта (должность, уч.степень, уч.звание, Ф.И.О.)
4. Назначить руководителями модулей (курсов, дисциплин или др.):
модуль (курс, дисциплина или др.) – (название) - (должность, уч.степень, уч.звание, Ф.И.О.)
модуль (курс, дисциплина или др.) – (название) - (должность, уч.степень, уч.звание, Ф.И.О.)
5. Назначенным п.п. 1-4 настоящего приказа сотрудникам в своей работе руководствоваться «Положением о порядке организации и

- выполнения мультидисциплинарных проектов по разработке производственно-ориентированных образовательных программ».
6. Утвердить план-график работ по проекту (приложение 1 к настоящему приказу)*.
 7. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе (Ф.И.О.)

Ректор

Ф.И.О.

Приказ вносит:

Начальник управления разработки образовательных программ

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Ф.И.О.

Приложение 1* к приказу

План-график выполнения проекта (название)

№ п/п	мероприятие	срок	ответственный
----------	-------------	------	---------------

* примечание: п. 6 приказа и приложение 1 не являются обязательными для данного приказа, при необходимости можно регламентировать выполнение проекта последующими отдельными приказами