ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00941CCF733269D32EE9DE27528C9DADC9
Владелец: Богуславский Алексей Владимирович
Действителен: с 15.07.2025 до 08.10.2026

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

Москва

от 19 августа 2025 года № 02-1569

Об утверждении Положения о порядке валидации и защиты образовательных программ

В целях совершенствования механизмов оценки и отбора образовательных программ, допускаемых к включению в прием и реализуемых федеральным государственным образовательным учреждением высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия), а также на основании решения Ученого совета Академии от 24 июня 2025 года (протокол № 10)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке валидации и защиты образовательных программ федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приложение).

2. Существующие образовательные программы Академии, актуальные на 1 сентября 2025 года, признать прошедшими процедуру валидации и защиты образовательных программ. Повторное прохождение процедуры валидации и защиты образовательных программ допускается исключительно в порядке, предусмотренном Положением о порядке валидации и защиты образовательных программ.

190631

3. Координацию процедуры валидации и защиты образовательных программ возложить на дирекцию по управлению портфелем программ высшего образования функционального блока «Высшее образование» (К.Е. Заведенский).

4. Дирекции по управлению портфелем программ высшего образования функционального блока «Высшее образование» (К.Е. Заведенский) обеспечить подготовку маршрутов и их передачу в цифровой блок для технической реализации.

5. Проректору П.С. Клепинину обеспечить техническую реализацию маршрутов для ключевых процессов в системе электронного документооборота Академии в соответствии с утвержденными регламентами и пользовательскими требованиями.

6. Правовому управлению (А.В. Менкенов) разместить настоящий приказ в базе локальных нормативных актов Академии.

7. Общему отделу Академии (О.А. Копылова) довести настоящий приказ до сведения поименованных лиц, руководителей структурных подразделений Академии, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего образования, и директоров филиалов Академии.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора В.А. Колодкина.

Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат af47c9d886469674eb44655cebb52405a25c601b
Владелец **Комиссаров Алексей Геннадиевич**
Действителен с 22.10.2024 по 15.01.2026
Дата подписания 19.08.2025 17:07 (UTC+3)

А.Г. Комиссаров

Приказ вносит: проректор В.А. Колодкин

190631

Приложение
к приказу от 19 августа 2025 года № 02-1569

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке валидации и защиты образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке валидации и защиты образовательных программ федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Положение, Академия) устанавливает порядок проведения валидации и защиты образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) в Академии.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Уставом и локальными нормативными актами Академии.

1.3. Требования и правила Положения распространяются на Академию (г. Москва) и филиалы.

1.4. Положение вступает в действие с даты издания приказа и действует бессрочно до замены его новым локальным нормативным актом.

2. Термины, сокращения

2.1. Для целей Положения применяется следующая терминология:

Валидация и защита образовательных программ высшего образования (далее – ВИЗА) – процедура валидации и развивающей экспертизы образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, которые находятся в стадии разработки, а также действующих программ, которые находятся в стадии проектирования шага развития. ВИЗА является обязательным предварительным условием для объявления набора обучающихся и начала реализации программы.

190631

ОП – программа бакалавриата, специалитета, магистратуры, реализуемая под одним наименованием (профилем) по всем формам обучения.

ОС ВО – образовательные стандарты высшего образования, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые Академией.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

Дирекция портфеля – дирекция по управлению портфелем программ высшего образования.

ДКО – дирекция по качеству образования.

УРП ВО – управление реализации программ высшего образования функционального блока «Высшее образование».

ЦОТиЛ – центр образовательных технологий и логистики функционального блока «Высшее образование».

ОАФ – общеакадемический факультет.

УПП – управление приема поступающих функционального блока «Высшее образование».

УМР – управление международного развития функционального блока «Международная деятельность».

ФБ ВО – функциональный блок «Высшее образование» Академии.

Комиссия – комиссия по процедуре ВИЗА.

3. Цель и задачи процедуры

3.1. Целью Положения является установление единого порядка разработки новых и внесения изменений в существующие образовательные программы в Академии, обеспечивающего актуальность и качество образования.

3.2. Результатом прохождения ВИЗА является:

– формирование заключения (рекомендации) о разработке ОП и последующем включении в приемную кампанию;

– выделение необходимых ресурсов и полномочий для дальнейшей разработки ОП;

– включение ОП в общий портфель ОП Академии, координируемых Дирекцией портфеля и структурным подразделением, осуществляющим образовательную деятельность, на базе которого ОП планируется к реализации.

3.3. Для достижения указанных целей и результатов решаются следующие задачи:

– обеспечение консультационного, координационного и экспертного сопровождения групп разработчиков на протяжении всех этапов прохождения ВИЗА;

– комплексная оценка пакета документов для прохождения ВИЗА;

– комплексная оценка целесообразности запуска ОП, включая сопоставление существующих заделов, необходимых ресурсов и ожидаемых эффектов реализации ОП;

– комплексная оценка готовности ОП к реализации (финансовой модели конкурентоспособности, актуальности и востребованности ОП на рынке труда).

3.4. ВИЗА проводится в отношении всех ОП уровня высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура).

3.5. ВИЗА является обязательной для новых ОП.

3.6. ОП, ранее прошедшая ВИЗА, подлежит повторному прохождению процедуры в следующих случаях:

– внесение существенных изменений в ОП;

– выявление со стороны ФБ ВО расхождений между комплектом документов ОП и реализацией ОП.

3.6.1. К существенным изменениям ОП относятся:

– значительное изменение наименования ОП (значительным понимается случай, когда скорректированное название не является смысловым эквивалентом исходного и влечет изменение в позиционировании ОП);

– корректировка содержания учебного плана ОП, влияющая на целевые показатели, финансовую модель, позиционирование ОП и результаты обучения.

3.6.2. К несущественным изменениям относятся следующие:

– незначительное изменение наименования ОП (незначительным понимается случай, когда скорректированное название является смысловым эквивалентом исходного, и изменение не влечет за собой изменение в позиционировании ОП);

– введение новой формы обучения;

– переход на сетевую форму реализации;

– корректировка содержания учебного плана ОП, не влияющая на целевые показатели, финансовую модель, позиционирование ОП и результаты обучения.

3.6.3. При внесении несущественных изменений в ОП допускается упрощенная процедура ВИЗА.

3.7. Все ОП, проходящие ВИЗА, должны соответствовать следующим принципам:

– отсутствие смыслового и фактического дублирования названия с уже реализуемыми в Академии ОП;

– уникальное содержание по сравнению с другими реализуемыми в Академии ОП того же уровня подготовки;

– внесение вклада в достижение стратегических целей Академии;

3.8. Филиал вправе реализовывать ОП Академии (г. Москва) под тем же названием при условии полного соответствия ее содержания содержанию ОП Академии (г. Москва).

Различия допускаются только в рамках элективных дисциплин, которые могут адаптироваться под региональные особенности, ресурсы филиала или интересы обучающихся, без изменения общей трудоемкости и уровня программы.

3.9. Оценка процедуры ВИЗА производится ежегодно.

3.10. По итогам процедуры ВИЗА готовится отчет Ученому совету Академии.

4. Ответственные лица

4.1. Дирекция портфеля осуществляет координацию процедуры ВИЗА, консультирование руководителей ОП и организует экспертное сопровождение разработки ОП на любом этапе прохождения процедуры ВИЗА.

4.2. Для проведения процедуры ВИЗА создается комиссия по процедуре ВИЗА. Комиссия состоит из:

- постоянных членов;
- временно приглашенных членов.

4.3. Постоянными членами комиссии по должности являются:

- председатель Комиссии (проректор, курирующий образовательную деятельность, либо заменяющее его лицо);
- проректор, курирующий филиальную сеть, либо заменяющее его лицо;
- проректор, курирующий научную деятельность, либо заменяющее его лицо;
- проректор, курирующий ценовую политику и доходность, либо заменяющее его лицо;
- руководители структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность, а также сотрудники структурных подразделений, осуществляющие учебно-методическую и научную деятельность, функционал которых связан с организацией и обеспечением образовательного процесса и реализацией образовательных программ;
- секретарь Комиссии (ответственный работник Дирекции портфеля).

4.4. Приказ о персональном составе постоянных членов Комиссии утверждается ежегодно ректором Академии.

4.5. В качестве временно приглашенных членов Комиссии могут быть привлечены:

- внутренние эксперты профессиональной сферы и внешние эксперты профессиональной сферы (по тематике рассматриваемой ОП);

- представители партнерских организаций рассматриваемых ОП;

- сотрудники УМР (при рассмотрении ОП, реализующихся в сетевой форме с участием иностранных государств).

4.6. Приказ о персональном составе временно приглашенных членов Комиссии утверждается проректором, курирующим образовательную деятельность Академии, не позднее 10 (десяти) рабочих дней до третьего этапа процедуры ВИЗА.

4.7. Деятельность Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава.

4.9. Дирекция портфеля ведет реестр ОП, находящихся в процессе прохождения и прошедших ВИЗА, и ежегодно направляет данные реестра в УПП.

На основании полученных данных УПП формирует проект правил приема, который вносится на рассмотрение Ученого совета Академии для окончательного утверждения.

4.10. Дирекция портфеля формирует и ведет реестр экспертов (как внутренних (работники Академии), так и внешних), которые привлекаются для проведения экспертной оценки предлагаемой ОП на любом этапе прохождения процедуры ВИЗА.

5. Этапы и порядок проведения процедуры

5.1. Процедура ВИЗА (приложение № 1 к Положению) включает в себя три этапа:

5.1.1. Инициирование – состоит в получении руководителем образовательной программы мотивированной позиции по поводу разработки образовательной программы от уполномоченных лиц (руководителя структурного подразделения, либо 3 (трех) действующих руководителей образовательной программы, либо внешнего партнера, либо директора Дирекции портфеля) и подготовке пакета документов (замысла программы, финансовой модели, дорожной карты, исследования целевой аудитории).

5.1.2. Валидация комплекта документов – состоит в проверке логичности и соответствия критериям оценки и комплексной экспертной оценке представленных материалов ОП профильными подразделениями и экспертами, анализе их соответствия стратегическим, ресурсным и нормативным требованиям Академии, а также подготовке заключения о возможности перехода к этапу защиты.

5.1.3. Защита и принятие решения – состоит в рассмотрении уполномоченной Комиссией представленных материалов ОП, публичной защите руководителем образовательной программы ее ключевых параметров (актуальности, ресурсного обеспечения, финансовой модели) и принятии коллегиального решения о допуске ОП к разработке, направлении на доработку или отказе.

Решение Комиссии оформляется протоколом с указанием планируемого года набора.

На каждом этапе при необходимости инициатор (работник Академии или внешнее лицо) ОП вправе обратиться за консультационной поддержкой в Дирекцию портфеля.

В случае проведения процедуры ВИЗА в упрощенном формате Комиссия рассматривает представленные материалы ОП в заочной форме.

5.2. Инициирование.

5.2.1. Будущий руководитель ОП обязан получить мотивированную позицию по поводу разработки ОП либо от руководителя структурного подразделения, либо 3 (трех) действующих руководителей образовательной программы, либо внешнего партнера, либо директора Дирекции портфеля.

Мотивированная позиция оформляется в свободной форме и подписывается либо руководителем структурного подразделения, либо не менее чем тремя руководителями ОП Академии, либо внешним экспертом, готовым выступить партнером при реализации ОП, либо директором Дирекции портфеля и предоставляется в Дирекцию портфеля.

5.2.2. Будущий руководитель ОП готовит пакет документов:

5.2.2.1. При инициировании новой ОП:

мотивированную позицию по поводу разработки ОП;

замысел образовательной программы (приложение № 2 к Положению),

схему учебного плана (приложение № 3 к Положению)

сведения о кадровом обеспечении программы (приложение № 4 к Положению),

финансовую модель реализации ОП;

дорожную карту развития ОП (приложение № 5 к Положению);

результаты исследования целевой аудитории;

для ОП, планируемых к реализации в Московском кампусе Академии, дополнительно требуется предоставить отчет о проведении пилотного мероприятия в рамках апробации замысла программы[1].

Для ОП, реализуемых в сетевой форме, а также для программ двойных дипломов в обязательном порядке предоставляются:

проект договора о сетевом взаимодействии, согласованный с партнерской организацией (включая разделы об ответственности сторон, условиях реализации программы и распределении финансовых обязательств);

официальное письмо от партнера, подтверждающее готовность к сотрудничеству (на бланке организации с подписью уполномоченного лица и печатью).

5.2.2.2. При прохождении ВИЗА уже реализующейся в Академии ОП:

краткий замысел образовательной программы (приложение № 2 к Положению);

рекомендации от ДКО;

финансовую модель реализации ОП;

дорожную карту развития ОП (приложение № 5 к Положению);

результаты прошедшей приемной кампании в свободной форме;

практические результаты студентов в свободной форме;

отзывы партнеров и работодателей по промежуточным результатам взаимодействия в свободной форме.

5.2.3. Руководитель ОП направляет в электронном виде на корпоративную электронную почту Дирекции портфеля visa.portfel-vo@ranepa.ru указанные в п. 5.2.2 Положения материалы.

5.3. Валидация комплекта документов.

5.3.1. Дирекция портфеля:

- проводит предварительный анализ материалов на комплектность;

- запрашивает валидацию ОП со стороны УПП, управления ценовой политики и доходности, ДКО, УРП ВО, дирекции по развитию региональной сети функционального блока «Региональная сеть», управления наукометрии и рейтингового продвижения и иных структурных подразделений;

- запрашивает развивающую экспертизу у профильных экспертов, обладающих соответствующей квалификацией в области ОП.

Для ОП, планируемых к реализации в Академии (г. Москва), информирует об инициативе открытия ОП ЦОТиЛ и ОАФ.

[1] Под пилотным мероприятием понимается организованное командой образовательной программы интерактивное событие (например, проектная сессия, семинар, хакатон, дебаты, иные формы) с участием целевой аудитории программы и партнеров, направленное на проверку технологической способности и готовности.

На основании полученных сведений дирекция портфеля готовит заключение (приложение № 6 к Положению) в установленные сроки.

5.3.2. Результаты этапа.

5.3.2.1. ОП переходит на этап «Защита и принятие решения».

5.3.2.2. Для устранения выявленных недостатков Дирекция портфеля направляет будущему руководителю ОП комментарии по материалам, указанным в п. 5.2.2 Положения.

Доработанные на основании полученных комментариев материалы направляются на повторную проверку в Дирекцию портфеля.

5.4. Защита и принятие решений.

5.4.1. Перед заседанием Комиссии Дирекция портфеля направляет председателю Комиссии проект повестки заседания в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней до предполагаемой даты заседания.

Проект повестки утверждается председателем Комиссии и направляется членам Комиссии, руководителю ОП по на адрес корпоративной электронной почты не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты заседания вместе с:

- документами, указанными в п. 5.2.2. Положения;
- заключением, указанным в п. 5.3.1 Положения.

5.4.2. Руководитель ОП на заседании Комиссии представляет замысел ОП, раскрывая:

- цели и актуальность ОП;
- основные показатели финансово-экономической модели;
- кадровое обеспечение и партнерства;
- уникальные преимущества и риски.

Комиссия рассматривает материалы, заслушивает мнение представителя профильного для ОП структурного подразделения (директора института), мнение проректора, курирующего образовательную деятельность, или его представителя, мнение проректора, курирующего финансовую деятельность, и иных участников комиссии (по необходимости).

5.4.3. Комиссия принимает одно из решений:

- допустить ОП к разработке для включения в набор;
- направить ОП на доработку.

5.4.4. Решение считается принятым, если:

за него проголосовало больше половины присутствующих членов Комиссии; и

за него проголосовали руководитель структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, в которое определяется ОП; и

отсутствуют критические возражения со стороны председателя Комиссии и проректоров.

5.4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом с указанием планируемого года набора:

5.4.5.1. Для ОП, планируемых к реализации в Академии (г. Москва), Дирекция портфеля направляет выписку из протокола в ФБ ВО в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней после проведения защиты.

5.4.5.2. Для ОП, планируемых к реализации в филиале, филиал направляет выписку в учебно-методическое управление филиала в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней после проведения защиты.

5.4.6. При отправке на доработку вынесение программы на ВИЗА допускается не ранее чем через 6 (шесть) месяцев, если иной срок не указан в протоколе.

5.4.7. После допуска ОП к реализации руководитель ОП обеспечивает представление сведений об ОП в ФБ ВО, разработку комплекта необходимых документов (учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации и иных компонентов, которые отражают объем и содержание ОП высшего образования) в установленные УРП ВО сроки, а также осуществляет иные действия, направленные на успешный запуск ОП

5.4.8. Профильные службы отслеживают ход подготовки программы к реализации, информирует о прохождении каждого этапа руководителя структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, а также Дирекцию портфеля.

5.4.8.1. Для ОП, планируемой к реализации в Академии (г. Москва), ход подготовки программы к реализации отслеживают профильные службы ФБ ВО.

5.4.8.2. Для ОП, планируемой к реализации в филиале, ход подготовки программы к реализации отслеживают профильные службы филиала.

5.4.9. После разработки полного комплекта необходимых документов Дирекция портфеля выносит рекомендации Ученому совету Академии о включении ОП в правила приема Академии.

6. Срок действия результатов ВИЗА

6.1. Срок действия устанавливается решением Комиссии.

6.2. Повторная ВИЗА проводится по окончании срока, а также:

а) в случае внесения в ОП значимых изменений;

б) в случае наличия рекомендаций к повторному прохождению ВИЗА со стороны ДКО и Дирекции портфеля.

Приложение № 1
к Положению о порядке валидации и защиты
образовательных программ Академии

Этапы процедуры ВИЗА для новых ОП

1. Инициация (асинхронно)

Задача этапа: формирование замысла ОП при консультационной поддержке Дирекции портфеля и подготовка необходимых документов и артефактов

Участники, функции:

- **РОП**: подготовка комплекта требуемых документов и артефактов
- **Директор института / декан:** предварительное согласие на запуск ОП (может быть заменено на рекомендацию от трех действующих РОП академии)
- **Дирекция портфеля**: консультационное сопровождение и содействие РОПу в подготовке документов и артефактов

Документы :

- Схема замысла ОП
- Сведения о кадровом обеспечении ОП,
- Финансовая модель реализации ОП,
- Дорожная карта
- Согласие Декана/Директора института или три рекомендация РОП

Артефакты

- Результат исследования целевой аудитории
- Отчет о проведении пилотного мероприятия

Результат

- РОП подготовил комплект документов и направил их в Дирекцию портфеля

2.Валидация замысла (асинхронно)

Задача этапа: проверка представленного РОПом содержания, проверка достаточности представленных документов и сведений, проверка ресурсной обеспеченности

Участники, функции:

- **РОП**: по запросу комментирует и разъясняет представленные материалы
- **Представители ФБ ВО*:**
  - **УПП** (соответствие целям текущей приемной кампании)
  - **ЦОТиЛ** (аудиторная нагрузка)
  - **УРП ВО** (наличие лицензии на направление подготовки)
  - **ДКО** (информирование)
  - **ОАФ** (информирование)
- **Управление ценовой политики:** валидация финансовой модели
- **Дирекция портфеля**: координация процесса, проверка связанности разных документов между собой

**в случае прохождения ВиЗа в филиале, уполномоченные представители по указанным зонам ответственности*

Документы :

- Заключение Дирекции портфеля, составленное на основании замечаний профильных служб Академии

Результат

- Материалы направлены в Комиссию для прохождения защиты
  или
- Материалы возвращены руководителю ОП на доработку

3. Защита и принятие решения (очно/гибрид, синхронно)

Задача этапа: развивающая экспертиза, и принятие решения (включая выделение ресурсов)

Участники, функции:

- **РОП**: готовит презентацию ОП для защиты, выступает с презентацией
- **Комиссия**:
  - Управленческий состав (см. подробнее Положение)
  - Экспертный состав (см. подробнее Положение)
  - Приглашенные участники (см. подробнее Положение)
- **Дирекция портфеля**: координация (рассылка материалов, рекомендации по экспертам, организация защиты) и оформление решений

Документы :

- Протокол заседания Комиссии

Результат

- ОП рекомендована к приему (положительное заключение)
  или
- ОП рекомендована к проектированию (положительное заключение)
  или
- ОП направлена на доработку (отрицательное заключение)

4. После ВиЗа: подготовка ОП к набору

Задача этапа: реализация принятых решений, обеспечение преемственности разрабатываемых документов – исходному замыслу ОП

В случае рекомендации ОП к приему:

- Назначение РОП
- Приобретение права пользоваться сервисами (УРП ВО, Маркетинг, деканат и др.)
- РОП готовит необходимые документы по ОП в установленные ФБ ВО сроки
- Закрепление ОП в портфеле ОП Академии и структурном подразделении
- Выделение ресурсов (включая компенсацию накопленных расходов)
- Рекомендация ученому совету о включении ОП в прием

В случае рекомендации ОП к проектированию:

- Назначение РОП
- Обсуждение и рефлексия с РОП ключевых дефицитов и проблем в замысле ОП
- Выделение ресурсов (включая ресурсы на проектирование)
- Приобретение права пользоваться сервисами (УРП ВО, Маркетинг, деканат и др.)
- Повторное прохождение ВиЗа

В случае отрицательного заключения комиссии:

- Обсуждение и рефлексия с РОП ключевых дефицитов и проблем в замысле ОП
- Разработка плана по корректировке дефицитов
- Рекомендация ученому совету о невключении ОП в предстоящую приемную кампанию

190631

Этапы процедуры ВИЗА для ОП, уже реализующихся в Академии

1. Инициация (асинхронно)

Задача этапа: формирование замысла ОП при консультационной поддержке Дирекции портфеля и подготовка необходимых документов и артефактов

Участники, функции:

- **РОП**: подготовка комплекта требуемых документов и артефактов
- **Директор института / декан:** предварительное согласие на запуск ОП (может быть заменено на рекомендацию от трех действующих РОП академии)
- **Дирекция портфеля**: консультационное сопровождение и содействие РОПу в подготовке документов и артефактов

Документы :

- Схема замысла ОП
- Рекомендации от ДКО
- Финансовая модель реализации программы,
- Дорожная карта развития ОП

Артефакты

- Результаты прошедшей приемной кампании,
- Практические результаты студентов

Результат

- РОП подготовил комплект документов и направил их в Дирекцию портфеля

2. Валидация замысла (асинхронно)

Задача этапа: проверка представленного РОПом содержания на соответствие требуемому шаблонами содержанию, проверка достаточности представленных документов и сведений, проверка ресурсной обеспеченности

Участники, функции:

- **РОП**: по запросу комментирует и разъясняет представленные материалы
- **Представители ФБ ВО*:**
  - **УПП** (соответствие целям текущей приемной кампании)
  - **ЦОТиЛ** (аудиторная нагрузка)
  - **УРП ВО** (наличие лицензии на направление подготовки)
  - **ДКО** (информирование)
  - **ОАФ** (информирование)
- **Управление ценовой политики:** валидация финансовой модели
- **Дирекция портфеля**: координация процесса, проверка связанности разных документов между собой

**в случае прохождения ВиЗа в филиале, уполномоченные представители по указанным зонам ответственности*

Документы :

- Заключение Дирекции портфеля, составленное на основании замечаний профильных служб Академии

Результат

- Материалы направлены в Комиссию для прохождения защиты
  или
- Материалы возвращены руководителю ОП на доработку

3. Защита и принятие решения (очно/гибрид, синхронно)

Задача этапа: развивающая экспертиза, и принятие решения (включая выделение ресурсов)

Участники, функции:

- **РОП**: готовит презентацию ОП для защиты, выступает с презентацией
- **Комиссия**:
  - Управленческий состав (см. подробнее Положение)
  - Экспертный состав (см. подробнее Положение)
  - Приглашенные участники (см. подробнее Положение)
- **Дирекция портфеля**: координация (рассылка материалов, рекомендации по экспертам, организация защиты) и оформление решений

Документы :

- Протокол заседания Комиссии

Результат

- ОП рекомендована к приему (положительное заключение)
  или
- ОП рекомендована к проектированию (положительное заключение)
  или
- ОП направлена на доработку (отрицательное заключение)

4. После ВиЗа: подготовка ОП к набору

В случае рекомендации ОП к приему:

- Назначение РОП
- Приобретение права пользоваться сервисами (УРП ВО, Маркетинг, деканат и др.)
- РОП готовит необходимые документы по ОП в установленные ФБ ВО сроки
- Закрепление ОП в портфеле ОП Академии и структурном подразделении
- Выделение ресурсов (включая компенсацию накопленных расходов)
- Рекомендация ученому совету о включении ОП в прием

В случае рекомендации ОП к проектированию:

- Назначение РОП
- Обсуждение и рефлексия с РОП ключевых дефицитов и проблем в замысле ОП
- Выделение ресурсов (включая ресурсы на проектирование)
- Приобретение права пользоваться сервисами (УРП ВО, Маркетинг, деканат и др.)
- Повторное прохождение ВиЗа

В случае отрицательного заключения комиссии:

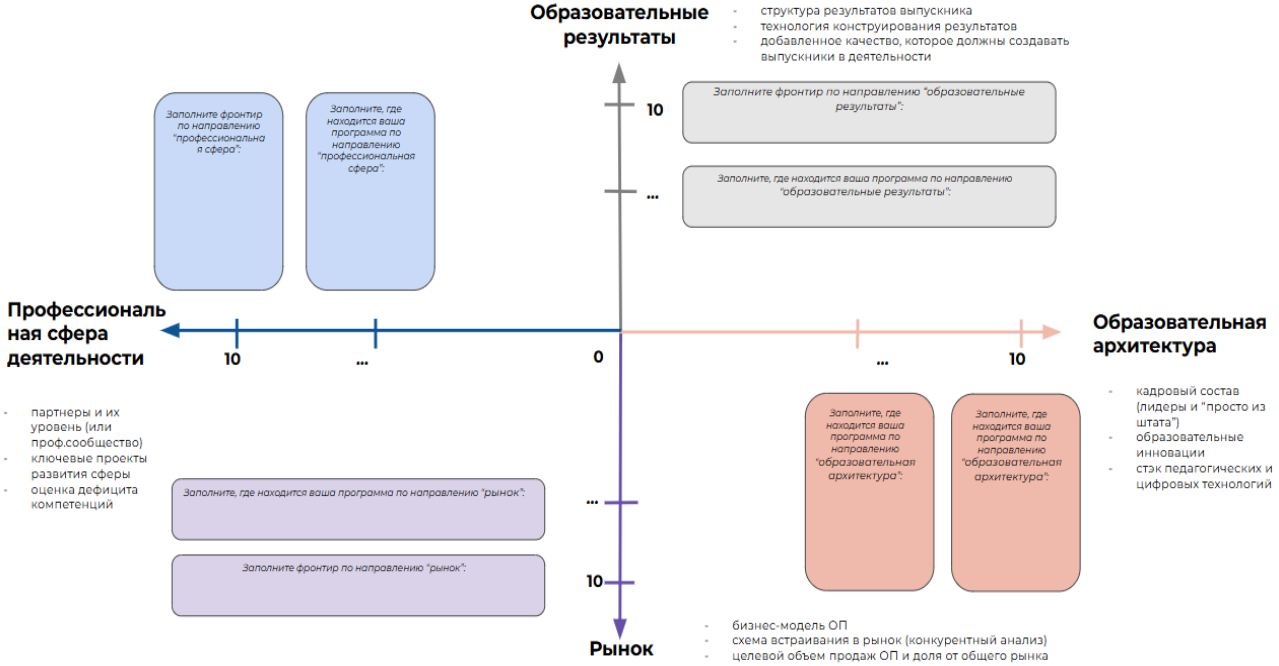
- Обсуждение и рефлексия с РОП ключевых дефицитов и проблем в замысле ОП
- Разработка плана по корректировке дефицитов
- Рекомендация ученому совету о невключении ОП в предстоящую приемную кампанию

Приложение № 2
к Положению о порядке валидации и защиты
образовательных программ Академии

Замысел образовательной программы

Шаблон 1. Описание замысла образовательной программы

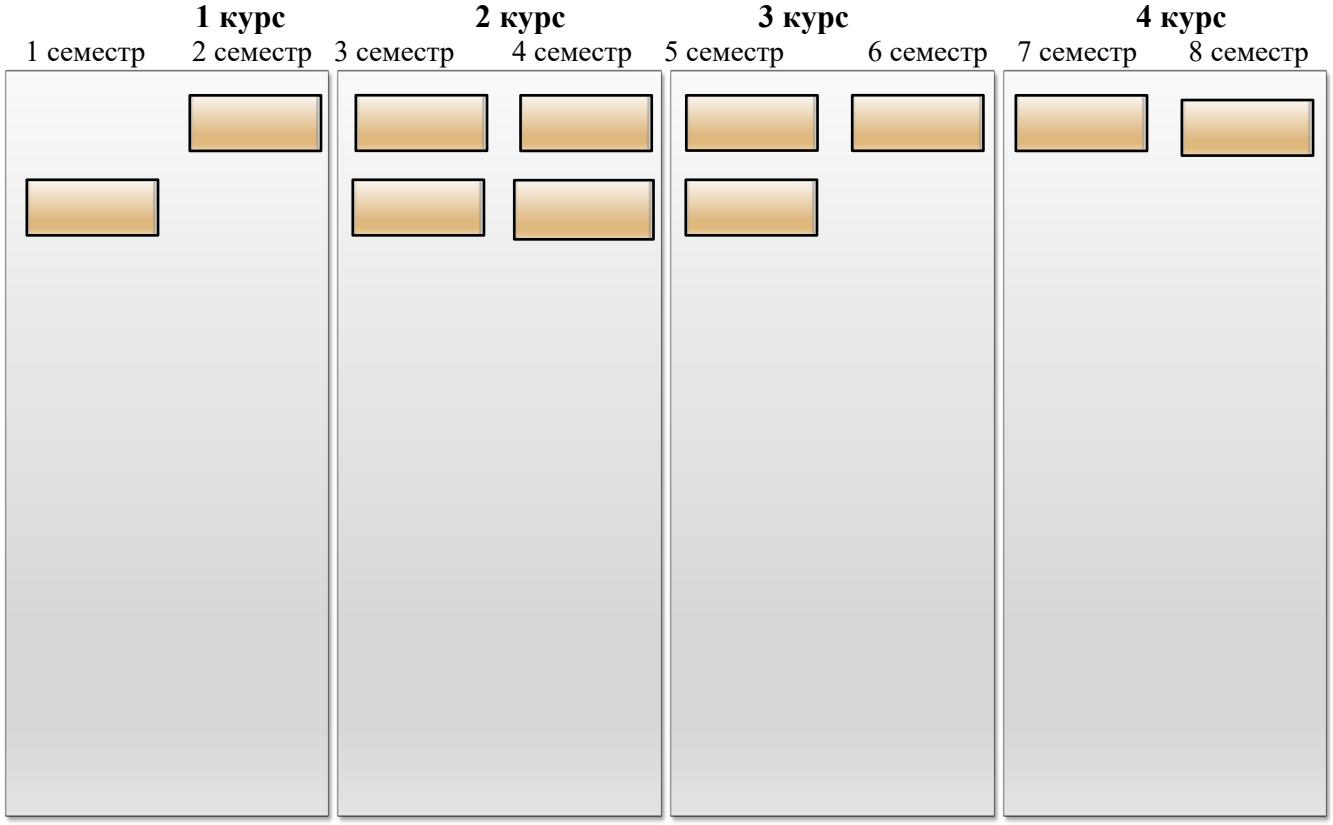
1. Заполните максимально возможный показатель (“фронтир”) в сфере ОП (отметка 10 на каждой оси).
2. Отметьте, на каком текущем уровне находится ОП относительно максимально возможного показателя (проставьте цифру на отрезке на схеме). Опишите, в чем конкретно выражен уровень ОП, и обоснуйте заявленное значение. В случае, если ОП новая, пропустите данный шаг.
3. Отметьте, каков целевой, достижимый на горизонте 4 лет уровень ОП относительно максимально возможного показателя. Опишите, в чем конкретно будет выражен данный уровень ОП, и обоснуйте заявленное значение.



190631

Приложение № 3
к Положению о порядке валидации и защиты
образовательных программ Академии

Шаблон 2. Схема учебного плана



Указывается полное название дисциплины (модуля), а также количество зачетных единиц и форма промежуточной аттестации.

З Промежуточная аттестация – зачет
ЗО Промежуточная аттестация –зачет с оценкой
Экз Промежуточная аттестация – экзамен

Приложение № 4
к Положению о порядке валидации и защиты
образовательных программ Академии

С В Е Д Е Н И Я
о кадровом обеспечении программы

Шаблон 3. «Сведения о кадровом обеспечении программы»

<table>
<tr><th>№</th><th>Раздел</th><th>Содержание</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Руководитель ОП</td><td>
<table>
<tr><td>Ф.И.О.</td><td></td></tr>
<tr><td>Степень/звание</td><td></td></tr>
<tr><td>Основное место работы</td><td></td></tr>
<tr><td>Основные профессиональные и научные достижения за последние 3 года</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Команда развития ОП и зоны ответственности (макс. 5 человек)</td><td>
<table>
<tr><td>Ф.И.О.</td><td>Направление деятельности</td></tr>
<tr><td></td><td>Распределение дисциплин</td></tr>
<tr><td></td><td>Куратор практики</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Ключевые ППС и эксперты (макс. 5 человек)</td><td>
<table>
<tr><td>Ф.И.О.</td><td>Квалификация</td><td>Роль</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>



Приложение № 5
к Положению о порядке валидации и защиты
образовательных программ Академии

Шаблон 4. «Дорожная карта развития ОП»

№	Наименование вехи	Ключевые характеристики вехи	Дата	Ответственный	Примечания

Приложение № 6
к Положению о порядке валидации и защиты
образовательных программ Академии

С Р О К И
прохождения программами ВИЗА

Этап	Срок
Предоставление РОП документов в Дирекцию портфеля	Не ранее чем 12 и не позднее чем за 6 месяцев до объявления в прием для ОП высшего образования
Валидация замысла и сведений о кадровом обеспечении ОП и подготовка заключения	Не более 15 рабочих дней с даты поступления документов в Дирекцию портфеля
Доработка документов по результатам валидации Дирекции портфеля	Не более 10 рабочих дней с даты поступления замечаний
Заседание комиссии	ОП направляется на ближайшее заседание комиссии, подходящее тематически, однако не позднее 15 рабочих дней с даты готовности заключения