

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по образовательной деятельности  
А.В. Маматов  
«09» января 2020 г.

*Технологическая карта проектирования и согласования «Карты компетенций», «Учебного плана».*

| Этапы подготовки документа   | Ответственные за подготовку (предоставление) документа  | Сроки подготовки документа                         | Предоставление документов   |
|--|---|--|---|
| 1. Подготовка «Карты компетенций».   | Заведующий выпускающей кафедрой   | до 1 декабря                                       | В отдел методической работы (каб.6-3, корп.12)  |
| 2. Экспертиза «Карты компетенций».   | Отдел методической работы   | в соответствии с графиком, но не позднее 15 января | Заведующему выпускающей кафедрой  |
| 3. Проектирование учебного плана по образовательной программе в соответствии с утвержденной «Картой компетенций».  | Заведующий выпускающей кафедрой   | в соответствии с графиком, но не позднее 20 января |   |
| 4. Передача учебного плана по образовательной программе в дирекцию/деканат на согласование.  | Заведующий выпускающей кафедрой   | до 20 января                                       | Заместителю директора по учебно-методической работе / заместитель декана по учебно-методической работе подготовительного факультета |
| 5. Проверка учебного плана по образовательной программе на соответствие требованиям ФГОС и локальным нормативным актам университета, а также на наличие корпоративных и лекционных поточных дисциплин (модулей). | Заместитель директора по учебно-методической работе / заместитель декана по учебно-методической работе подготовительного факультета | до 25 января                                       |   |
| 6. Передача учебного плана по образовательной программе на экспертизу и согласование в департамент образовательной политики.   | Заместитель директора по учебно-методической работе/ заместитель декана по учебно-методической работе подготовительного факультета  | до 25 января                                       | В отдел планирования и организации учебного процесса (каб.6-4, корп.12)   |
| 7. Экспертиза учебного плана по образовательной программе.   | Отдел планирования и организации учебного процесса  | в соответствии с графиком, но не                   | Заместитель директора по учебно-методической работе   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   |   | позднее 10 февраля                                  | / заместитель декана по учебно-методической работе<br>подготовительного факультета  |
| 8. Печать учебного плана по образовательной программе.  | Отдел планирования и организации учебного процесса  | в соответствии с графиком, но не позднее 15 февраля | Заместитель директора по учебно-методической работе<br>/ заместитель декана по учебно-методической работе<br>подготовительного факультета |
| 9. Согласование учебного плана по образовательной программе с заведующим кафедрой, руководителем магистерской программы и директором/деканом. | Заместитель директора по учебно-методической работе<br>/ заместитель декана по учебно-методической работе<br>подготовительного факультета | в течение 3-х дней                                  | Заведующему кафедрой,<br>руководителю магистерской программы и директору/декану.  |
| 10. Передача согласованного учебного плана по образовательной программе в департамент образовательной политики.                               | Заместитель директора по учебно-методической работе<br>/ заместитель декана по учебно-методической работе<br>подготовительного факультета | в течение 1 дня                                     | В отдел планирования и организации учебного процесса<br>(каб.6-4, корп.12)  |
| 11. Согласование учебного плана директором департамента образовательной политики  | Отдел планирования и организации учебного процесса  | в течение 1 дня                                     | Директору департамента образовательной политики<br>(каб.3-7, корп.12)   |
| 12. Согласование учебного плана проректором по образовательной деятельности.  | Директор департамента образовательной политики  | в течение 1 дня                                     | Проректору по образовательной деятельности<br>3-20 (12 корп.)   |
| 13. Передача учебного плана по образовательной программе для утверждения ученым советом НИУ «БелГУ»   | Директор департамента образовательной политики  | не позднее 15 мая                                   | Ученому секретарю ученого совета НИУ «БелГУ»<br>(каб.1-10, корп.12)   |
| 14. Размещение «Карты компетенций» в информационной системе «ИнфоБелГУ: Учебный процесс».   | Отдел методической работы   | в течение 1 дня                                     | «ИнфоБелГУ: Учебный процесс»  |
| 15. Размещение учебного плана по образовательной программе в информационной системе «ИнфоБелГУ: Учебный процесс»                              | Отдел планирования и организации учебного процесса  | в соответствии с графиком, но не позднее 25 июня    | «ИнфоБелГУ: Учебный процесс»  |

Директор департамента образовательной политики



А.Н. Немцев