**Приложение И**

**(обязательное)**

**Алгоритм разработки, согласования и утверждения**

**рабочих программ дисциплин (модулей), практик**

1 этап:

Рабочая программа дисциплины (модуля), практики разрабатывается (актуализируется) преподавателем (преподавателями), реализующим соответствующую дисциплину (модуль), практику на основании утвержденного учебного плана и в соответствии с требованиями ФГОС ВО или самостоятельно установленным образовательным стандартом.

Завершение этапа подтверждается подписью преподавателя (преподавателей) на титульном листе рабочей программы.

2 этап:

Разработанная (актуализированная) рабочая программа проверяется на соответствие утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО или самостоятельно установленным образовательным стандарту научно-методической комиссией факультета (института).

Раздел, содержащий информацию об учебно-методическом обеспечении дисциплины (модуля), практики, предоставляется в распечатанном виде в Зональную научную библиотеку Университета и после проверки заверяется подписью ответственного сотрудника библиотеки.

Завершение этапа подтверждается подписью председателя научно-методической комиссии на титульном листе рабочей программы.

3 этап:

Содержание рабочей программы дисциплины (модуля), практики рассматривается на заседании кафедры, реализующей данную дисциплину.

Завершение этапа подтверждается подписью заведующего кафедрой на титульном листе рабочей программы.

4 этап:

Рабочая программа дисциплины (модуля), практики после одобрения на заседании кафедры, а также титульный лист рабочей программы с согласующими подписями и раздел, содержащий информацию об учебно-методическом обеспечении дисциплины (модуля), практики с визой сотрудника библиотеки передаются заведующим кафедрой в Учебное управление/отдел аспирантуры/учебно-методический отдел филиала для согласования.

Завершение этапа подтверждается подписью ответственного сотрудника Учебного управления/отдела аспирантуры/учебно-методического отдела филиала на титульном листе рабочей программы.

После согласования ответственный сотрудник Учебного управления/отдела аспирантуры/учебно-методического отдела филиала сохраняет электронный вариант программы в формате .pdf с присвоением имени файлу по следующей форме: Disc\_Napr\_Prof\_Date.pdf (например, MatAnaliz\_PriklMatematicaIInformatica\_03.04.2017.pdf)

Файл в формате .pdf, а также титульный лист рабочей программы с согласующими подписями и раздел, содержащий информацию об учебно-методическом обеспечении дисциплины (модуля), практики передаются на факультет (институт), где разрабатывалась рабочая программа, ответственному за учебную работу.

5 этап:

Согласованная рабочая программа утверждается деканом факультета (директором института), на котором она разрабатывалась.

Копия рабочей программы *в электронном виде* передается для хранения на кафедру, которая реализует дисциплину (модуль), практику, и в деканат факультета (дирекцию института), который реализует ООП.

Титульный лист рабочей программы и раздел, содержащий информацию об учебно-методическом обеспечении дисциплины (модуля), практики *в бумажном виде* хранятся в качестве приложения к основному комплекту документов ООП в структурном подразделении, реализующем ООП. Копии передаются для хранения на кафедру, реализующую дисциплину (модуль), практику.

Утвержденная рабочая программа с прикрепленной скан-копией титульного листа размещается на сайте Университета. Ответственным за размещение рабочей программы на сайте является декан факультета (директор института), на котором реализуется ООП.