

---

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВНУТРЕННЕЙ АККРЕДИТАЦИИ И КОНТРОЛЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования**

**«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

(в ред. приказа РАНХиГС от 13.12.2016 г. № 01-7837)

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о лицензировании образовательной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 г. № 966; Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1039; устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее по тексту – «Академия»); приказа Академии от 23 января 2013 г. № 01-317 «Об утверждении Положений об учебно-методических советах по основным направлениям научно-образовательной деятельности»; приказа Академии от 28 июля 2015 г. № 01-3422 «Об утверждении Положения об образовательных программах высшего образования – программах бакалавриата, программах специалитета, программах магистратуры»; приказа Академии от 29 октября 2015 г. № 02-402 «Об утверждении положения о дополнительных профессиональных программах (повышения квалификации и профессиональной переподготовки)»; требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, образовательных стандартов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых Академией, Европейских стандартов качества высшего образования (ENQA), иных ведущих международных стандартов качества образования (в том числе стандартов EFMD, QAA, AACSB, AMBA, NISPAcee, NASPA, EAPAA).

1.2. Термины и определения:

1.2.1. **образовательная программа** (ОП) – это комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), а также организационно-педагогических условий образования, форм аттестации и требуемых для их реализации ресурсов;

1.2.2. **основная образовательная программа** (ООП) – комплекс учебно-методической документации, включающий в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и иные компоненты,

который отражает объем и содержание образовательных программ высшего образования соответствующих уровня и направленности;<sup>1</sup>

1.2.3. **дополнительная профессиональная программа** (ДПП) – комплекс учебно-методической документации, включающий в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), и иные компоненты, который отражает объем и содержание образовательных программ дополнительного профессионального образования соответствующих вида/типа и направленности;

1.2.4. **концепция образовательной программы** - набор общих и справочных материалов по образовательной программе, представляющий собой основной пакет документов, требуемый для прохождения процедуры внутренней аккредитации, и комплектуемый строго в соответствии с Приложением №3 к настоящему Приказу.

1.2.5. **внутренняя аккредитация** образовательных программ Академии – признание соответствия ОП федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования (ФГОС ВО) или образовательным стандартам, самостоятельно разработанным и утвержденным Академией (СУОС), а также иным нормативным документам и требованиям в сфере образования, миссии Академии, основным принципам ее деятельности в сфере образования и ключевым показателям Программы развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» на 2012 - 2020 годы», одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2012 г. № 1654-р (далее по тексту – «Программа развития Академии»).

1.3. Принятие решения о внутренней аккредитации ОП осуществляет постоянно действующая Комиссия ректората по внутренней аккредитации и контролю качества (далее – «Комиссия ректората»).

1.4. При принятии решений в отношении внутренней аккредитации ОП Комиссия ректората руководствуется уставом Академии, Программой развития Академии, иными локальными нормативными документами, регламентирующими образовательную политику Академии и политику в сфере качества образования в Академии.

## **2. ПОРЯДОК ВНУТРЕННЕЙ АККРЕДИТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

2.1. Внутренняя аккредитация ОП высшего образования и ОП дополнительного профессионального образования в обязательном порядке предшествует объявлению первого набора на обучение по соответствующим программам.

2.2. Внутренняя аккредитация ОП является обязательной процедурой для всех ОП Академии, не прошедших внутреннюю аккредитацию ранее, а также для ОП, срок внутренней аккредитации которых истекает на момент объявления набора на обучение по программе.

2.3. Объектом внутренней аккредитации являются ОП высшего образования: бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры; программы дополнительного профессионального образования (включая программы профессиональной переподготовки – MBA, MPA, MPP, EMBA, DBA).

2.4. Предметом внутренней аккредитации является установление соответствия представленных структурными подразделениями сведений об условиях осуществления образовательного процесса и содержания ОП:

---

<sup>1</sup> Пункт 10 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- миссии Академии, основным принципам ее деятельности в сфере образования и ключевым показателям Программы развития Академии;
  - требованиям внутренней целостности и непротиворечивости структуры и логики ОП;
  - требованиям ФГОС ВО (для ОП высшего образования) и (если применимо) СУОС Академии;
  - требованиям оригинальности названия и содержания ОП в сопоставлении с действующими в рамках соответствующего кампуса программами Академии;
  - требованиям качества образования;
  - достаточному уровню обеспеченности ОП ресурсной базой;
- 2.5. Процедура проведения внутренней аккредитации:

а) Руководитель структурного подразделения/филиала направляет проректору Академии, курирующему образовательную деятельность в соответствии с установленным распределением функциональных обязанностей ректората (далее по тексту – «Курирующий проректор»), Концепцию ОП и сопроводительную записку с просьбой о проведении внутренней аккредитации ОП.

б) Курирующий проректор при содействии Центра экспертизы образовательных программ (ЦЭОП) организует первичную экспертизу Концепции ОП на предмет:

- установления необходимости проведения внешней независимой экспертизы для оценки качества программы;
- выявления дублирования в названии ОП среди действующих программ Академии/филиала Академии;
- обеспеченности ОП ресурсной базой (путем проведения консультаций с профильными службами Академии, предполагающих соответствующие заключения);
- определения профильных учебно-методических советов (УМС), приглашаемых к экспертизе Концепции программы.

При необходимости запрашивается дополнительная информация по Концепции ОП.

*(подпункт «б» в ред. приказа РАНХиГС от 13.12.2016 № 01-7837)*

в) В случае успешного прохождения первичной экспертизы Концепция ОП направляется на рассмотрение в рамках заседания УМС, а также вносится курирующим проректором на рассмотрение Исполнительной дирекции по реализации Программы развития Академии на 2012-2020 годы (Исполнительная дирекция).

- Работа УМС в рамках экспертизы Концепции ОП координируется и сопровождается ЦЭОП.
- В рамках заседания УМС:
  - проводится обсуждение Концепции ОП;
  - дается содержательная оценка представленной Концепции ОП;
  - заключение о рекомендации ОП к внутренней аккредитации и рекомендуемом сроке действия внутренней аккредитации оформляется протоколом;
  - при необходимости УМС может выступить с инициативой получения внешнего экспертного заключения и предложить экспертов; сопровождение процедуры внешней экспертизы Концепции ОП осуществляет ЦЭОП; кандидатура экспертов согласуется с курирующим проректором и разработчиками программы.
- Исполнительная дирекция рассматривает Концепцию ОП на предмет соответствия/несоответствия данной ОП ключевым показателям и мероприятиям Программы развития Академии. Заключение Исполнительной

дирекции оформляется выпиской из протокола заседания (с приложением соответствующих разъяснений).

*(подпункт «в» в ред. приказа РАНХиГС от 13.12.2016 № 01-7837)*

г) ОП, получившие положительное заключение УМС, и/(или) Исполнительной дирекции, и/(или) положительное заключение по итогам внешней экспертизы, организованной в соответствии с п.2.5 настоящего Положения, вносятся на рассмотрение Комиссии ректората. ОП, получившие только отрицательные заключения по результатам рассмотрения УМС, Исполнительной дирекции и/(или) в рамках внешней экспертизы, организованной в соответствии с п.2.5 настоящего Положения, Комиссией ректората не рассматриваются.

Комиссия ректората на основании заключения УМС, заключения Исполнительной дирекции и внешнего заключения (при наличии) принимает решение о внутренней аккредитации ОП или об отказе во внутренней аккредитации ОП, сроке действия внутренней аккредитации, о рекомендации ОП к открытию.

*(подпункт «г» в ред. приказа РАНХиГС от 13.12.2016 № 01-7837)*

д) При принятии Комиссией ректората положительного решения (о внутренней аккредитации заявленной ОП) структурное подразделение/филиал разрабатывает ООП (или ДПП). ООП/ДПП передается в Учебно-методическое управление (УМУ) на предмет проверки соблюдения требований ФГОС (для ООП), СУОС Академии и иных нормативных документов и требований в сфере образования, а также локальных нормативных актов Академии.

е) После согласования ООП/ДПП с Учебно-методическим управлением структурное подразделение/филиал направляет в ЦЭОП служебную записку с визой УМУ, подтверждающую данный факт.

ЦЭОП ведет реестр ОП, прошедших внутреннюю аккредитацию с указанием сроков действия внутренней аккредитации. При наличии в протоколе заседания Комиссии ректората дополнительных предписаний с обозначенным сроком исполнения ЦЭОП контролирует факт и своевременность исполнения предписания. ОП вносится в реестр программ, прошедших внутреннюю аккредитацию, только при условии соблюдения предписаний Комиссии ректората в полном объеме в установленный срок, а также строго при наличии служебной записки с визой УМУ.

ж) ЦЭОП направляет информацию об актуальном перечне аккредитованных ОП в Приемную комиссию Академии. Приемная комиссия Академии опирается на данные сведения при подготовке Правил приема, утверждаемых Ученым советом Академии.

Приемная комиссия обеспечивает размещение необходимой информации об указанных ОП на официальном сайте и на информационном стенде Академии в соответствии с Правилами приема.

2.7. Техническую помощь в организации и проведении заседаний Комиссии ректората оказывает ЦЭОП в части: формирования повестки; представления доклада по итогам заседания УМС; представления заключения Исполнительной дирекции; представления внешнего экспертного заключения, организованной в соответствии с п.2.5 настоящего Положения (при наличии).

*(в ред. приказа РАНХиГС от 13.12.2016 № 01-7837)*

2.8. Срок первичного и (при необходимости) повторного рассмотрения УМУ ООП/ДПП может варьировать в соответствии с текущими задачами Управления, а также в зависимости от количества ООП/ДПП, поступивших на рассмотрение. Сроки рассмотрения поступивших в УМУ документов согласовываются Управлением с курирующим проректором.

2.9. Крайние сроки прохождения программами внутренней аккредитации, а также планируемый график заседаний Комиссии по качеству приведены в Приложении 8 к настоящему Приказу.

**КОНЦЕПЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
 НАИМЕНОВАНИЕ ФАКУЛЬТЕТА/ФИЛИАЛА

Наименование программы:	.....
Направление подготовки:	__· __·__ .....
Профиль(-и) подготовки: (если применимо)	.....
Уровень образования (тип программы):	.....
Нормативный срок освоения и трудоемкость ОП:	_ года / ___ зач. ед.
Форма обучения: (очная / очно-заочная / заочная)	.....
Основа обучения: (бюджетная / платная)	.....
Стоимость программы (в год, рублей):	_____ руб.
Типы документов об образовании, выдаваемых выпускникам:	....., .....

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОГРАММЫ (не более 1 страницы – весь раздел)****ФИО:** .....**Ученая степень, звание:** .....**Основное место работы (организация и должность):** .....**Основные профессиональные и научные достижения за последние 3 года:** .....

(можно указать профессиональные награды, не более 10 основных научных публикаций<sup>2</sup>, реализованные проекты по профилю программы, деятельность на руководящих позициях, наличие профессиональных сертификатов)

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (не более 0,5 страниц)****Цель(-и) ОП:** .....**Задачи ОП:**

- .....
- .....

**ОТЛИЧИТЕЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДСТАВЛЯЕМОЙ ОП (не более 1 страницы – весь раздел)**

**Партнеры образовательной программы** (российские и/или зарубежные организации и университеты):

<sup>2</sup> Основные научные публикации обязательно приводятся при характеристике научного руководителя ОП магистратуры

- .....
- .....

*(описание роли организаций-партнеров в реализации ОП; указать, какие организации будут готовы принимать на практику обучающихся по данной ОП, как отражены потребности работодателей в ОП).*

### **Основные конкуренты на рынке образовательных услуг**

*(Лучшие отечественные и зарубежные программы, близкие по профилю к представленной. Также необходимо указать основных конкурентов и близкие программы на рынке образовательных услуг и внутри Академии; проанализировать сравнительные преимущества и недостатки ОП как на внешнем уровне, так и в сравнении с программами, существующими в Академии).*

### **Целевая аудитория образовательной программы**

*(Необходимо указать профессиональный опыт и мотивацию абитуриентов; критерии отбора обучающихся; также указать предполагаемую аудиторию и численность студентов – в том числе за счет бюджета).*

### **«Портрет выпускника» образовательной программы**

*(Указываются ключевые отрасли, организации и должности, работе на которых соответствуют выпускники программы. Могут быть указаны профессиональные стандарты, учтенные при разработке портрета выпускника. Также могут быть указаны потенциальные работодатели и мероприятия по обеспечению трудоустройства выпускников)*

### **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

*(приводится по форме, аналогичной Приложению №4)*

### **ПРЕПОДАВАТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

*(сведения приводятся по форме Приложения №5, заполняемого в MS Excel)*

### **УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЕ ПЛАНЫ КЛЮЧЕВЫХ ДИСЦИПЛИН**

*(приводятся не более чем по 15 дисциплинам, которые руководитель программы считает ключевыми; по каждой из таких дисциплин в MS Excel заполняется отдельная таблица по форме Приложения №6)*

### **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

*(Могут быть приведены образцы заданий / контрольно-измерительных материалов для проведения итоговой аттестации, содержательные требования к выпускной квалификационной работе, кратко описан формат проведения итоговой аттестации).*

### **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА (не более 1 страницы – весь раздел)**

*(Приводится перечень и характеристики необходимого оборудования и аудиторий; приводятся сведения о наличии/отсутствии необходимой литературы и иных условий в Академии на момент прохождения внутренней аккредитации).*

## **СМЕТА РАСХОДОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

*(сведения приводятся по форме Приложения №7, заполняемого в MS Excel)*

*В смете обязательно должны быть отражены следующие расходы:*

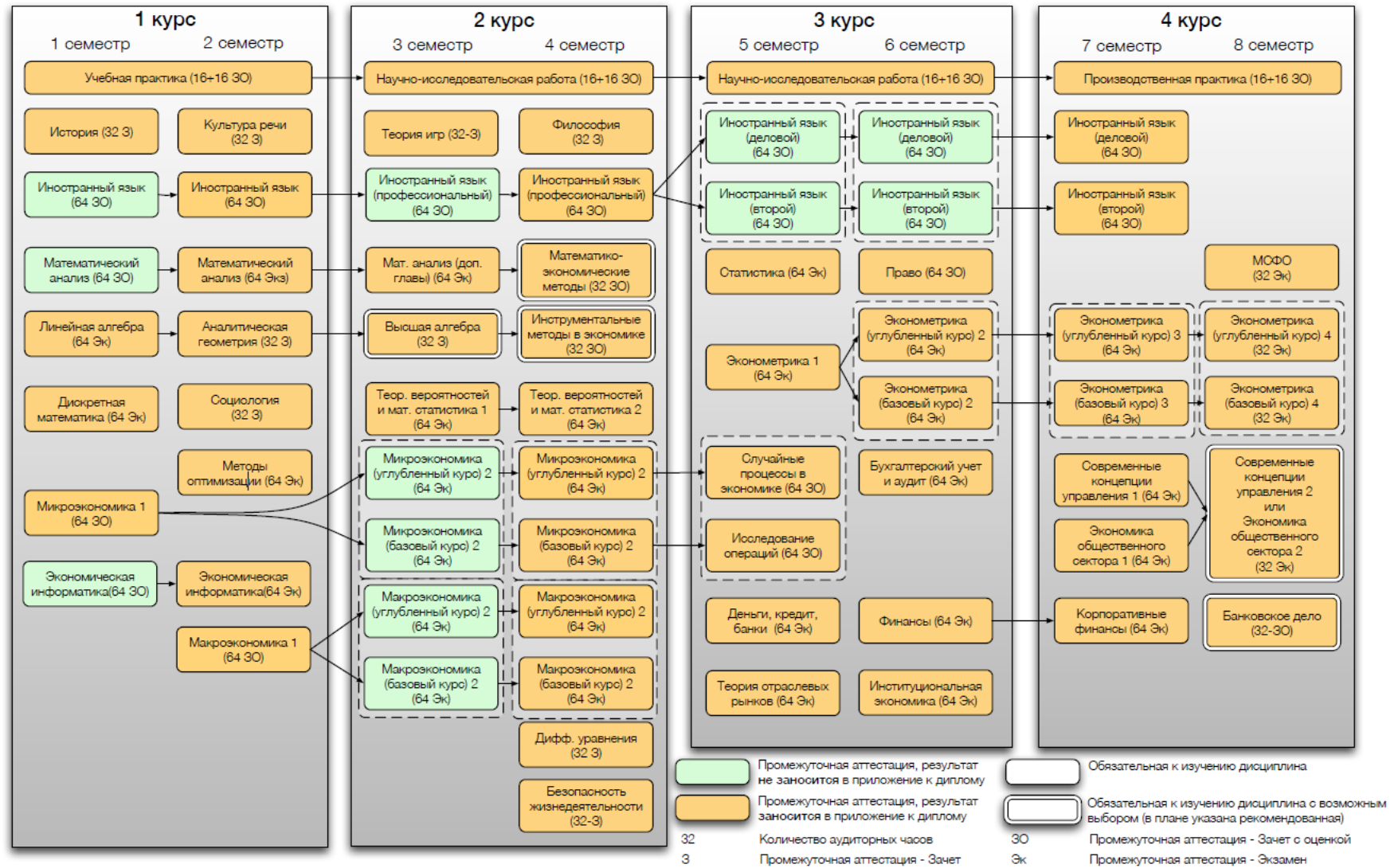
- 1. Учебные расходы;*
- 2. Оснащение аудиторного фонда и закупка необходимого оборудования (в части отсутствующего в Академии оборудования);*
- 3. Расходы на пополнение библиотечного фонда литературой;*
- 4. Расходы на укомплектование программы преподавателями.*

*К смете обязательно должны быть приложены необходимые пояснения и расшифровки.  
(в ред. приказа РАНХиГС от 13.12.2016 № 01-7837)*



### Учебный план набора 2013 года

Базовые курсы для специализации "Экономика и финансы", углубленные курсы для специализации "Экономика и математика".



п/п	Дисциплина	ФИО преподавателя	Место работы (организация)	Должность	Ученая степень, ученое звание*	Условия привлечения к трудовой деятельности в Академии		Образование**		Повышение квалификации		Стаж	
						Штатный/совместитель/почасовик	Доля ставки	Вуз, специальность / направление подготовки, квалификация / степень	Соответствие/ несоответствие профилю преподаваемой дисциплины/ модуля	Вид***	год	Общий	Научно-педагогический****
1													
2													
3													
...													
* - в соответствии со стандартом может быть указано членство в профессиональных и творческих союзах;													
** - образование, необходимое для преподавания дисциплины (в т.ч. проф.переподготовка);													
*** - программа повышения квалификации, профессиональная переподготовка (в т.ч. MBA и т.п.)													
**** - для ассистента, преподавателя - стаж работы в образовательной организации.													

п/н	ДИСЦИПЛИНА		Аудиторная нагрузка (часов)	
	Перечень тем/разделов	Лекции	Сем. /Лаб.	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
...	...			
п/н	Основная рекомендуемая литература и статьи (автор, название, для статей - выходные данные)*	Тип источника (учебное пособие, статья, монография)	Год издания	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
<b>* не более 10 источников</b>				

<b>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"</b>		
<i>НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</i>		
<b>СМЕТА РАСХОДОВ</b>		
<b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>		
<b>"НАЗВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ"</b>		
на период _____ с _____ по _____		
Срок реализации ОП:		(лет)
Планируемый набор:		(чел)
Цена 1 года обучения:		(руб)
<b>ВСЕГО ДОХОДОВ:</b>		<b>0</b> (руб)

№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма	
1	Заработная плата ППС		
2	Страховые выплаты в фонды обязательного страхования (на заработную плату ППС)		
3	Заработная плата АУП		
4	Страховые выплаты в фонды обязательного страхования (на заработную плату АУП)		
5	Хозяйственные и канцелярские расходы:		
6	Учебные расходы:		
6.1	- приобретение учебно-методических материалов		
6.2	- тиражирование (УМК, КИМ)		
6.3	- бланки выпускных документов		
7	Типографские и издательские услуги:		
7.1	- услуги брошюрования (в случае разработки УМК)		
7.2	- издание учебников		
8	Услуги связи (почта, телефонные переговоры, интернет)		
9	Командировочные расходы		
10	Приобретение оборудования		
11	Ремонт, обслуживание оборудования		
12	Расходы на рекламу		
13	Прочие расходы		
14	Накладные расходы Академии		
15	Накладные расходы филиала/института/факультета (при наличии)		
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ</b>		<b>0</b>	

Руководитель \_\_\_\_\_

ФИО

Должность

Необходимые расшифровки к смете расходов:

Примерный расчет оплаты труда ППС					
Количество часов образовательной программы			Оплата в час, руб.		ВСЕГО сумма в руб.
Всего	ауд.	атт.	ауд.	атт.	
0	0	0	0	0	0

Хозяйственные и канцелярские расходы, расходные материалы				
Наименование	Ед.	Цена	Количество	Стоимость (руб. коп.)
Ручка (упаковка)	1	1,00	1	1,00
Ручка (упаковка)				
Ручка роллер				
Салфетки для оргтехники (туба)				
...				
Вода				
Картридж				
...				
<b>Итого</b>				0

Приобретение оборудования				
№ п/п	Наименование	Комплектация	Количество	Стоимость (руб. коп.)
1	Моноблок			
2	Электронная доска			
3	...			
<b>Итого</b>				0

План пополнения библиотечного фонда						
Основная литература						
п/п	Автор, название	Год выпуска	Расчетная численность студентов	Количество экземпляров (коэф. 0,5 от кол-ва студентов)	Примерная стоимость (1 экземпляр)	Общая стоимость
1	...			0		0
2	...			0		0
<b>Итого</b>						0
Дополнительная литература						
п/п	Автор, название	Год выпуска	Расчетная численность студентов	Количество экземпляров (коэф. 0,25 от кол-ва студентов)	Примерная стоимость (1 экземпляр)	Общая стоимость
1	...			0		0
2	...			0		0
<b>Итого</b>						0

**СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОГРАММАМИ ВНУТРЕННЕЙ АККРЕДИТАЦИИ****НОВЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

<b>Этап</b>	<b>Срок</b>
Предоставления подразделением Академии Концепции ОП в ЦЭОП	не позднее 10 марта
Первичная экспертиза Концепции ОП при участии Центра экспертизы образовательных программ; подготовка профильными службами Академии заключений об обеспеченности ОП ресурсной базой	не более 10 рабочих дней с даты поступления Концепции ОП в ЦЭОП
Экспертиза Концепции ОП, подготовки заключения Учебно-методическим советом и предоставление заключения в ЦЭОП	не более 15 рабочих дней с даты поступления Концепции в УМС
Рассмотрение Концепции ОП Исполнительной дирекцией	в соответствии с графиком заседаний Исполнительной дирекции
Предоставление заключения Исполнительной дирекции в ЦЭОП	не более 5 рабочих дней с даты заседания Исполнительной дирекции

**НОВЫЕ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

<b>Этап</b>	<b>Срок</b>
Первичная экспертиза Концепции ОП при участии Центра экспертизы образовательных программ; подготовка профильными службами Академии заключений об обеспеченности ОП ресурсной базой	не более 10 рабочих дней с даты поступления Концепции ОП в ЦЭОП
Экспертиза Концепции ОП, подготовки заключения Учебно-методическим советом и предоставление заключения в ЦЭОП	не более 15 рабочих дней с даты поступления Концепции в УМС
Рассмотрение Концепции ОП Исполнительной дирекцией	в соответствии с графиком заседаний Исполнительной дирекции
Предоставление заключения Исполнительной дирекции в ЦЭОП	не более 5 рабочих дней с даты заседания Исполнительной дирекции

**РЕАЛИЗУЕМЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

<b>Этап</b>	<b>Срок</b>
Уведомление Центром экспертизы образовательных программ руководителя подразделения о вынесении программы на рассмотрение Комиссии ректората по качеству	за 60 рабочих дней до предполагаемой даты заседания Комиссии ректората по качеству
Предоставления подразделением Академии Концепции ОП в ЦЭОП	не более 20 рабочих дней с даты получения подразделением уведомления от ЦЭОП
Первичная экспертиза Концепции ОП при участии Центра экспертизы образовательных программ; подготовка профильными службами Академии заключений об обеспеченности ОП ресурсной базой	не более 10 рабочих дней с даты поступления Концепции ОП в ЦЭОП
Экспертиза Концепции ОП, подготовки заключения Учебно-методическим советом и предоставление заключения в ЦЭОП	не более 15 рабочих дней с даты поступления Концепции в УМС
Рассмотрение Концепции ОП Исполнительной дирекцией	в соответствии с графиком заседаний Исполнительной дирекции
Предоставление заключения Исполнительной дирекции в ЦЭОП	не более 5 рабочих дней с даты заседания Исполнительной дирекции

**БАЗОВЫЙ ГРАФИК ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ РЕКТОРАТА ПО КАЧЕСТВУ**

<b>Примерная дата</b>	<b>Рассматриваемые вопросы</b>
15 марта	утверждение плана-графика аккредитации программ, рассмотрение новых программ ДПО, реализуемых программ
15 мая	Рассмотрение новых программ ВО, новых программ ДПО, реализуемых программ
15 сентября	Рассмотрение новых программ ДПО, реализуемых программ

15 декабря	Рассмотрение новых программ ДПО, реализуемых программ
------------	---