



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**«Сергиево-Посадский  
Колледж»**

**УТВЕРЖДЕНО**

директор ГБПОУ МО «СПК»

\_\_\_\_\_ Г.А.Носырева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г



Подписано цифровой подписью:  
Носырева Галина Александровна  
Причина: Я подтверждаю точность и  
целостность этого документа  
Местонахождение: г. Сергиев Посад,  
ул. 40 лет Октября, д. 5а  
Дата: 2026.05.19 21:49:53 +03'00'  
Версия Adobe Acrobat: 2020.005.30838

**ПРОЦЕСС**

**«РАЗРАБОТКА УЧЕБНО-ПЛАНИРУЮЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»**

|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                          |                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Цель процесса:</b> обеспечение процесса оказания образовательных услуг документацией, соответствующей требованиям Федеральных Государственных образовательных стандартов (ФГОС)                                                               |                                          |                                                                                                                                                          |
| <b>Руководитель процесса:</b> заместитель директора по УР, заместитель директора по УМР, заместитель директора по УПР                                                                                                                            |                                          |                                                                                                                                                          |
| <b>Ресурсы процесса:</b> нормативная документация, персонал, оргтехника, помещение и рабочее пространство, финансы, информационные ресурсы.                                                                                                      |                                          |                                                                                                                                                          |
| <b>Контрольные точки (КТ) процесса:</b>                                                                                                                                                                                                          | <b>Срок выполнения:</b>                  | <b>Ответственный:</b>                                                                                                                                    |
| <b>КТ1</b> – разработка и утверждение календарного учебного графика                                                                                                                                                                              | <b>до 01 марта</b>                       | заместитель директора по УР<br>заместитель директора по УПР<br>заместитель директора по УМР<br>методический отдел<br>зав. отделениями<br>председатели ЦК |
| <b>КТ2</b> – разработка учебного плана                                                                                                                                                                                                           | <b>до 1 апреля</b>                       | заместитель директора по УР<br>заместитель директора по УПР<br>заместитель директора по УМР<br>методический отдел<br>зав. отделениями<br>председатели ЦК |
| <b>КТ3</b> – утверждение учебного плана                                                                                                                                                                                                          | <b>до 1 мая</b>                          | директор                                                                                                                                                 |
| <b>КТ4</b> – размещение нормативных документов на сайте образовательной орагнизации                                                                                                                                                              | <b>до 15 мая</b>                         | заместитель директора по ИТ-ДО                                                                                                                           |
| <b>КТ5</b> – разработка, рассмотрение и согласование основных образовательных программ (в т.ч. программ дисциплин, профессиональных модулей, практик) на прием нового учебного года                                                              | <b>до 25 июня текущего учебного года</b> | заместитель директора по УР<br>заместитель директора по УПР<br>заместитель директора по УМР<br>методический отдел<br>зав. отделениями<br>председатели ЦК |
| <b>КТ6</b> – внутренняя техническая экспертиза                                                                                                                                                                                                   | <b>до 20 июня</b>                        | председатели ЦК                                                                                                                                          |
| <b>КТ7</b> – передача контрольного экземпляра программ и их электронных версий председателям ЦК                                                                                                                                                  | <b>до 24 июня</b>                        | преподаватели                                                                                                                                            |
| <b>КТ8</b> - согласование ООП с работодателем и утверждение директором колледжа                                                                                                                                                                  | <b>не позднее 31 августа</b>             | заместитель директора по УР<br>заместитель директора по УПР<br>заместитель директора по УМР                                                              |
| <b>КТ9</b> – формирование и передача в библиотеку сведений об учебной литературе                                                                                                                                                                 | <b>до 30 июня</b>                        | председатели ЦК                                                                                                                                          |
| <b>КТ10</b> – представление отчета о функционировании процесса                                                                                                                                                                                   | <b>до15 января, 1 июля</b>               | зам. директора по УР<br>зам.директора по УМР                                                                                                             |
| <b>Показатель результативности процесса:</b>                                                                                                                                                                                                     |                                          | <b>Периодичность анализа процесса:</b>                                                                                                                   |
| Обеспеченность учебного процесса программами дисци плин, профессиональных модулей и практик на:<br>- 30 июня<br>- 01 сентября                                                                                                                    |                                          | 1 раз в полугодие                                                                                                                                        |
| Процент программ дисциплин и профессиональных модулей, прошедших экспертизу (с участием работодателей, общественных организаций, зарубежных специалистов, включенных в базу данных экспертов и допущенных к контролю качества образования в рос- |                                          |                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| сийских ОУ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Количество замечаний при разработке программ дисциплин и профессиональных модулей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Перечень документов и записей процесса:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечень примерных программ (форма свободная)</li> <li>2. Учебный план (форма рекомендуемая)</li> <li>3. Справка председателя ЦК о корректировке учебного плана (форма свободная)</li> <li>4. Календарный учебный график учебного процесса (форма рекомендованная)</li> <li>5. Лист изменений учебного плана (форма Ф-01)</li> <li>6. Программа дисциплины (Форма Ф-02/Форма Ф-02а, Форма Ф-03/Форма Ф-03а)</li> <li>7. Программа профессионального модуля (Форма Ф-04/Форма Ф-04а, Форма Ф-05/Форма Ф-05а)</li> <li>8. Программа практики (Форма Ф-06)</li> <li>9. Сведения об учебной литературе по дисциплине и профессионального модуля (форма Ф-07)</li> <li>10. Техническая экспертиза программы дисциплины и программы профессионального модуля (форма Ф-08, форма Ф-09)</li> <li>11. Справка о сроках разработки программы дисциплины, программы профессионального модуля (форма Ф-10)</li> <li>12. Лист регистрации изменений программы дисциплины (форма Ф-11)</li> <li>13. Лист регистрации изменений программы профессионального модуля, в т.ч. практики (форма Ф-12)</li> <li>14. Реестр программ по специальности/профессии (форма Ф-13)</li> <li>15. Отчет о функционировании процесса (форма Ф-14)</li> </ol> |  |

## Порядок реализации процесса

| Пункт | Основные требования                                      |
|-------|----------------------------------------------------------|
| 1     | Разработка учебных планов                                |
| 2     | Разработка программ дисциплин и профессиональных модулей |

### 1. Разработка учебных планов

| Этапы процесса/ Контрольная точка (КТ)                                                | Ответственный исполнитель/срок исполнения                                                                                                                                        | Выходы (документы, формы, пояснения)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Учет примерных программ по дисциплинам / специальностям (профессиям) (при наличии) | Методический отдел                                                                                                                                                               | Методист ведет учет и составляет <i>перечень примерных программ</i> (при их наличии) (форма свободная)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. Разработка и утверждение календарного учебного графика/ <b>КТ1</b>                 | Зам. дир. по УР<br>Зам. дир. по УМР<br>методический отдел<br>зав. отделениями<br>председатели ЦК /<br><b>до 01 марта</b>                                                         | Ответственными лицами разрабатывается «календарный учебный график учебного процесса» (форма рекомендованная)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. Определение требований работодателей и рынка труда                                 | зам. директора по УПР                                                                                                                                                            | Перед началом разработки (корректировки) учебного плана заместитель директора по УПР определяет специфику профессии/ специальности с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизирует конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта, изучает: <ul style="list-style-type: none"> <li>- предложения зав. отделений, преподавателей /председателей ЦК по корректировке учебного плана,</li> <li>- сведения о результатах Государственной итоговой аттестации (форма процесса ГИА),</li> <li>- сводный анализ прохождения практик,</li> <li>- запросы от работодателей на распределение вариативной части.</li> </ul> |
| 4. Разработка учебного плана/ <b>КТ2</b>                                              | заместитель директора по УР<br>заместитель директора по УПР<br>заместитель директора по УМР<br>методический отдел<br>зав. отделениями<br>председатели ЦК /<br><b>до 1 апреля</b> | Учебные планы по специальности/профессии разрабатываются <b>до 1 апреля</b> на основании ФГОС СПО. Согласовывают планы с <b>председателями ЦК</b> , зам. директора по УПР, зам. директора по УР, зам.директора по УМР.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                       |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Уточнение названий кабинетов, лабораторий, мастерских                              | зам. дир. по УР<br>зам. дир. по УПР                                                                                                                  | Заместитель директора по УР и заместитель директора по УПР при разработке учебного плана анализируют «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских», сверяет и уточняет название кабинетов, лабораторий, мастерских с требованиями ФГОС СПО и уже имеющимися кабинетами. Уточненный перечень используется для организации работы зав. кабинетами, лабораториями, мастерскими. Копия перечня передается в методический отдел.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7. Утверждение учебного плана/ <b>КТ3</b>                                             | директор/ <b>до 1 мая</b>                                                                                                                            | При утверждении директором учебного плана утверждается общий бюджет реализации соответствующих образовательных программ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8. Учет и хранение учебных планов                                                     | Методический отдел                                                                                                                                   | Заместитель директора по УМР организует учет и хранение всех контрольных экземпляров учебных планов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9. Размещение нормативных документов на сайте образовательной организации/ <b>КТ4</b> | Зам. директора по ИТДО<br><b>/до 15 мая</b>                                                                                                          | Сканы учебного плана и Календарного учебного графика методический отдел отправляет заместителю директора по ИТДО для размещения на сайте образовательной организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10. Формирование ООП специальности/профессии                                          | Зам. директора по УМР, методический отдел, <b>председатели ЦК</b>                                                                                    | Заместитель директора по УМР совместно с методическим отделом <b>и председателями ЦК в срок до 1 сентября</b> формирует основную образовательную программу (ООП) по специальности/профессии, которая включает: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФГОС по специальности/профессии,</li> <li>- описательная часть ООП,</li> <li>- запросы от работодателей на распределение вариативной части,</li> <li>- учебный план,</li> <li>- листы изменений в учебный план,</li> <li>- календарный учебный график,</li> <li>- программы дисциплин (Форма Ф-02/Форма Ф-02а), профессиональных модулей (Форма Ф-04/Форма Ф-04а), учебной и производственной практик (Форма Ф-06), преддипломной практики (Форма Ф-06).</li> </ul> |
| 12. Сбор и анализ информации для внесения изменений в учебный план                    | заместитель директора по УР<br>заместитель директора по УПР<br>заместитель директора по УМР<br>методический отдел<br>зав. отделением председатели ЦК | Ежегодно обобщается информация для выявления необходимости корректировки учебного плана на основании информации: <ul style="list-style-type: none"> <li>- о выполнении учебного плана за предыдущий год,</li> <li>- запросов от работодателей на распределение вариативной части,</li> <li>- сводного анализа прохождения практик,</li> <li>- сведения о результатах Государственной итоговой аттестации,</li> <li>- справок (форма свободная) от преподавателей /председателей ЦК по корректировке учебного плана и уточнения компетенций выпускников и т.д.</li> </ul>                                                                                                                                                    |
| 13. Актуализация учебных планов                                                       | Зам. дир. по УР<br>Зам. дир. по УПР<br>Зам. дир. по УМР<br>метод. отдел<br>зав. отделением председатели ЦК                                           | Ежегодная актуализация (обновление) учебного плана (в части состава дисциплин и профессиональных модулей, установленных колледжем), осуществляется в те же сроки, что и разработка ( <b>до 1 апреля</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                  |              |                                                                                                                                                        |
|----------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. Идентификация учебных планов | Метод. отдел | Изменения, внесенные в учебный план, фиксируют в форме Ф-01. Проставляют в колонтитуле документа новую редакцию (год издания), рассылка согласно п. 9. |
|----------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2. Разработка программ дисциплин и профессиональных модулей

| Этапы процесса/ Контрольная точка (КТ)                                                  | Ответственный исполнитель/срок исполнения                                                                      | Выходы (документы, формы, пояснения)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Определение и формирование требований к разработке, оформлению и содержанию программ | зам. директора по УР<br>зам. директора по УПР<br>зам.директора по УМР,<br>методический отдел/ <b>до 01 мая</b> | Заместители директора по УР,УПР и УМР совместно с методическим отделом изучают:<br>- требования нормативной документации,<br>- передовой опыт разработки программы дисциплины и программы профессионального модуля,<br>- сводный анализ занятий.<br>Заместители директора по УР и УМР совместно с методическим отделом <b>до 1 мая определяет и формирует требования к разработке, оформлению и содержанию программ (приказ, распоряжение, положение, инструкцию и т.д.).</b> |
| 2. Размещение нормативных документов на сайте образовательной организации/ <b>КТ4</b>   | Зам. директора по ИТ-ДО<br>/до 01 мая                                                                          | Требования к разработке, оформлению и содержанию программы (Форма Ф-03/Форма Ф-03а, Форма Ф-05/Форма Ф-05а) методический отдел отправляет заместителю директора по ИТДО для размещения на сайте образовательной организации                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. Сбор информации для внесения изменений в программы                                   | Преподаватель, мастер ПО/ <b>май-июнь</b>                                                                      | Преподаватель, мастер ПО, на основании информации:<br>- о выполнении программы дисциплины и программы профессионального модуля за предыдущий год,<br>- об изменении учебного плана,<br>- сводного анализа прохождения практик,<br>- запросов от работодателей на распределение вариативной части,<br>- замечаний и предложений зам. директора по УР, УПР и т.д., определяют необходимость корректировки программы дисциплины и программы профессионального модуля.            |
| 4. Обновление программ                                                                  | Преподаватель, мастер ПО/до <b>25 июня</b>                                                                     | Преподаватель/мастер ПО вносит изменения в программы. При внесении изменений <b>оформляет «Лист регистрации изменений»</b> (форма Ф-11, форма Ф-12) и сдает председателю ЦК.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>5. Разработка, рассмотрение и согласование основных образовательных программ (в т.ч. программ дисциплин, профессиональных модулей, практик) на прием нового учебного года/ <b>КТ5</b></p> | <p>заместитель директора по УР<br/>заместитель директора по УПР<br/>заместитель директора по УМР<br/>методический отдел<br/>зав. отделениями<br/>председатели ЦК / до <b>25 июня текущего учебного года</b></p> | <p>После ознакомления с приказом о предварительном распределении педагогической нагрузки, преподаватель в срок <b>до 15 июня</b> разрабатывает на основании примерной программы, а при ее отсутствии в соответствии с ФГОС СПО программу по преподаваемой дисциплине/программу профессионального модуля/программу практики.</p> <p><b>Преподаватель обязан</b> в программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко сформулировать требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>6. Внутренняя техническая экспертиза / <b>КТ6</b></p>                                                                                                                                     | <p>преподаватели, председатели ЦК / до <b>25 июня</b></p>                                                                                                                                                       | <p>Перед представлением программы дисциплины, программы профессионального модуля в цикловую комиссию разработчик проверяет ее по критериям, приведенным в формах <b>Ф-08, Ф-09</b>.</p> <p><b>С 15 по 25 июня программы, рассматриваются на заседаниях ЦК. Председатели ЦК проводят внутреннюю техническую экспертизу и правильность разработки программы дисциплины, программы профессионального модуля (в соответствии с формами Ф-08, Ф-09). Проверяют соответствие программы дисциплины, программы профессионального модуля ФГОС и учебному плану. Проверяют правильность оформления. При положительных результатах производят запись на оборотной стороне титульного листа «Рассмотрено на заседании ЦК» ставится дата и подпись председателя ЦК. По результатам экспертизы программы дисциплины, программы профессионального модуля оформляют протокол ЦК.</b></p> <p><i>Примечание – зам. директора по УР может устанавливать (корректировать) сроки разработки РП дисциплин и ПМ в случае продления срока набора поступающих, изменения кадрового состава преподавателей, изменений в учебном плане по специальности и т.д.</i></p> |
| <p>7. Передача контрольного экземпляра программ и их электронных версий <b>председателям ЦК / КТ7</b></p>                                                                                    | <p>преподаватели/ до <b>24 июня</b></p> <p>председатели ЦК/ до <b>25 июня</b></p>                                                                                                                               | <p>Преподаватели сверяют бумажную и электронную версию программы дисциплины, программы профессионального модуля и до 24 июня передают председателям ЦК, которые контролируют сроки разработки документации.</p> <p>О своевременности представления программ председатели ЦК отмечают в форме Ф-10 которую, передают зам. директора по УМР для контроля готовности колледжа к учебному году.</p> <p>Описательная часть ООП, запросы от работодателей на распределение вариативной части, подлинники программы дисциплины и программы профессионального модуля, практик и их электронную версию председатели ЦК передают в методический отдел.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                     |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. Согласование ООП с работодателем и утверждение директором колледжа/ <b>КТ8</b>   | заместитель директора по УР<br>заместитель директора по УПР<br>заместитель директора по УМР<br><b>/не позднее 31 августа</b> | Согласование с работодателями осуществляется до утверждения ООП директором.                                                                                                                                                                                                                              |
| 9. Учет и хранение ООП                                                              | Методический отдел                                                                                                           | ООП по специальности/профессии с подлинниками программ и их электронных версий хранят не менее 6 лет.<br>Методический отдел ведет реестр дела по специальности/профессии (форма Ф-13)                                                                                                                    |
| 10. Формирование и передача в библиотеку сведений об учебной литературе/ <b>КТ9</b> | преподаватель, мастер ПО / <b>до 30 июня</b>                                                                                 | Преподаватель/мастер ПО/ формирует сведения об учебной литературе по дисциплине (форма Ф-07) <b>и до 30 июня передают информацию зав. библиотекой.</b> Если изменений и дополнений в учебной литературе по сравнению с предыдущим годом нет, то информируют об этом зав. библиотекой служебной запиской. |
| 11. Анализ функционирования процесса / <b>КТ10</b>                                  | зам. директора по УР/<br>зам. директора по УМР<br><b>до 15 января, 1 июля</b>                                                | Заместитель директора по УР/ зам. директора по УМР формирует отчет о результативности процесса (форма Ф-14).                                                                                                                                                                                             |