

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

А.Х. Гильмутдинов

« 18 » августа 20 17 г.

Дата введения в действие:

« 01 » сентября 20 17 г.



**Положение
о порядок разработки, утверждения, внесения изменений
в учебные планы**

Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Н.Н.Маливанов	Проректор по ОД	14.08.17	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Н.В.Филонов	Начальник УМУ	16.08.17	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Г.Аблясова	Зам.начальника УМУ	15.08.17	
Разработал	Должность	Дата	Подпись
Е.А.Коробкова	Начальник ОУМОУП	15.08.17	

Содержание

1	Общие положения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4	Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в учебные планы.....	4
4.1	Требования к структуре и содержанию учебного плана.....	4
4.2	Порядок разработки учебного плана.....	5
4.3	Особенности составления учебных планов для очно-заочной и заочной форм обучения.....	8
4.4	Порядок утверждения учебного плана	9
4.5	Порядок внесения изменений в учебный план.....	10
4.6	Контроль за реализацией учебных планов.....	11
4.7	Хранение учебных планов	11
4.8	Отмена (аннулирование) учебного плана	11
5	Заключительные положения	12
	Лист регистрации изменений и дополнений.....	13
	Лист ознакомления.....	14

1. Общие положения

Положение определяет порядок разработки, утверждения, внесения изменений в учебные планы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ).

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Инструктивное письмо Министерства образования Российской Федерации от 28.11.2002 № 14-52-988ин/13 «Методика расчета трудоемкости основных образовательных программ высшего профессионального образования в зачетных единицах»;
- Устав КНИТУ-КАИ.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

Образовательная программа высшего образования - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом об образовании, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей) и практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Федеральный государственный образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

КГ УП – календарный график учебного процесса;

ЛНА – локальный нормативный акт;

ОП ВО – образовательная программа высшего образования - программа бакалавриата, программа специалитета, программа магистратуры;

УП – учебный план;

УМУ – учебно-методическое управление;

УМС – учебно-методический совет университета;

УМСИ/Ф(Ф) – учебно-методический совет института/факультета, филиала;

ФГБОУ ВО - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

4 Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в учебные планы

4.1 Требования к структуре и содержанию учебного плана

Обязательными структурными элементами учебного плана являются:

- титул;
- план учебного процесса;
- сводные данные.

Календарный график учебного процесса, а также сводные данные по бюджету времени могут формироваться отдельным документом.

Учебный план должен обеспечить:

- последовательность изучения дисциплин, основанную на их преемственности и взаимосвязи;
- рациональное распределение дисциплин и видов учебной работы по годам обучения с позиции равномерности учебной работы обучающегося;
- эффективное использование кадрового и материально-технического потенциала вуза.

Планирование учебного процесса в КНИТУ-КАИ осуществляется в соответствии с учебными планами.

Учебный план является составной частью ОП ВО вуза по соответствующему направлению подготовки (специальности) и уровню высшего профессионального образования. ОА ВО определяет вид программы (прикладной/академический), если это предусмотрено ФГОС ВО, а также виды деятельности.

Титул учебного плана содержит информацию о направлении подготовки, форме и сроке обучения, присваиваемой квалификации, направленности (профиле), и реквизиты всех согласующих сторон.

УП определяет общую структуру подготовки бакалавра, специалиста или магистра в соответствии с действующими ФГОС ВО на весь период обучения.

УП в период его реализации может корректироваться с учетом развития научного потенциала кафедр и запросов работодателей, путем внесения изменений в дисциплины вариативной части, устанавливаемые вузом.

Учебный план разрабатывается на каждое направление и уровень подготовки по формам обучения: очной; очно-заочной; заочной.

Учебные планы оформляются в формате программного комплекса УП ВО (для GosInsp) г. Шахты.

Требования к структуре и содержанию индивидуальных учебных планов рассматривается в ЛНА «Положение об обучении по индивидуальному учебному плану и ускоренном обучении лиц, осваивающих в КНИТУ-КАИ основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».

4.2 Порядок разработки учебного плана

Учебный план ОП ВО формируется в зависимости от нормативного срока обучения ФГОС ВО для очной формы обучения:

-для бакалавриата – сроком на 4 года (4,5 года в зависимости от требований, установленных ФГОС ВО для конкретного направления подготовки);

-для магистратуры – сроком на 2 года;

-для специалитета – сроком на 5,5 лет (5 лет в зависимости от требований, установленных ФГОС ВО для конкретной специальности подготовки).

Учебно-методическое управление университета составляет рекомендации, используемые выпускающими кафедрами при разработке учебных планов.

Выпускающая кафедра составляет учебный план по форме, установленной данным документом (п 4.1).

Разработанные учебные планы передаются в УМУ.

Учебно-методическое управление осуществляет нормоконтроль соответствия учебного плана ФГОС ВО и составленным рекомендациям.

Сроки разработки учебного плана:

- при выходе нового образовательного стандарта – в сроки установленные приказом ввода нового образовательного стандарта.

- при обновлении действующего учебного плана - до 01 марта года, с сентября которого предполагается начало обучения.

Разработка учебного плана по соответствующему направлению подготовки (специальности) начинается с составления календарного учебного графика (рис. 1), представляющего собой первую часть учебного плана.

В календарном учебном графике условными знаками с разбивкой по неделям (возможно и дням) отражаются в течение каждого учебного года с 1 сентября по 31 августа все виды образовательного процесса (теоретическое обучение, практики, промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация (государственный экзамен – при наличии и подготовка и защита выпускной квалификационной работы), каникулы).

Рис.1 – Календарный учебный график учебного плана в формате УП ВО (для GosInsp)

Данные, отражённые в календарном учебном графике, суммируются по соответствующей форме во второй части учебного плана, представляющей сводные данные по бюджету времени в неделях на весь период обучения (рис.2).

	Курс 1			Курс 2			Курс 3			Всего
	сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 1	сем. 2	Всего	
Теоретическое обучение и рассредоточенные практики	18	18	36	18	18	36	18	9	27	99
Э Экзаменационные сессии	3	3	6	3	3	6	3	2	5	17
У Учебная практика		1 2/6	1 2/6							1 2/6
Н Научно-исслед. работа										
П Производственная практика					4/6	4/6		6	6	6 4/6
Пд Преддипломная практика										
Д Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы								4	4	4
Г Подготовка к сдаче и сдача гос. экзамена										
К Каникулы	2	6 4/6	8 4/6	2	7 2/6	9 2/6	2	8	10	28
Итого	23	29	52	23	29	52	23	29	52	156
Студентов										
Групп										

Рис. 2 - Сводные данные по бюджету времени в неделях на весь период обучения в формате УП ВПО (для GosInsp)

Календарный учебный график и сводные данные по бюджету времени являются основанием для составления третьей части учебного плана – плана учебного процесса по курсам.

План учебного процесса устанавливает общую трудоёмкость учебных дисциплин (модулей) в зачётных единицах и часах с выделением времени на теоре-

тическое обучение, практики (концентрированную или рассредоточенную); содержит указание формы промежуточной аттестации (экзамен, зачёт, дифференцированный зачет, курсовая работа и курсовой проект) по годам (семестрам) обучения; подготовку выпускной квалификационной работы, государственную итоговую аттестацию; определяет структуру теоретического обучения с выделением общего количества зачётных единиц и часов, необходимых для их реализации.

Общая последовательность изучения дисциплин (модулей) по годам обучения, распределение их по семестрам, определяется структурно-логическими связями между учебными дисциплинами (модулями) в рамках соответствующего направления и уровня подготовки.

Расчет общей трудоемкости образовательного процесса в целом и по годам обучения производится, исходя максимальной нагрузки студента в неделю, включая все виды контактной и самостоятельной работы.

Контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя: занятия лекционного типа и (или) занятия семинарского типа, в том числе семинары, практические занятия, лабораторные практикумы (практикумы), лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия; и (или) групповые консультации и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания – промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Объем контактной работы по видам учебных занятий в академических часах выделяется в учебном плане и рабочих программах дисциплин.

Минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем при организации образовательного процесса по основной образовательной программе подготовки бакалавров, магистров, специалистов определяется нормативным локальным актом университета.

Максимальное количество часов, отводимых на занятия лекционного типа в целом по блоку «дисциплины (модули)» от общего количества аудиторных занятий определяется федеральным государственным образовательным стандартом по конкретному направлению подготовки (специальности).

Система зачетных единиц используется параллельно с системой учета трудоемкости в академических часах.

При расчете трудоемкости в зачётных единицах необходимо руководствоваться Методикой расчета трудоемкости основных образовательных программ высшего профессионального образования в зачетных единицах (письмо Минобрнауки России от 28 ноября 2002 г. № 14-52-988ин/13), откуда следует, что:

- одна зачётная единица соответствует 36 академическим часам;
- максимальный объём учебной нагрузки обучающихся в неделю составляет 1,5 зачётные единицы (кроме обучающихся по индивидуальным планам);

- в трудоёмкость дисциплины включается трудоёмкость всех видов текущей и промежуточной аттестаций;

- на один экзамен отводится 1 зачётная единица, что соответствует времени, выделяемому на подготовку и проведение экзамена (3 дня подготовки + 1 день экзамен);

- трудоёмкость курсовой работы составляет 1 зачётную единицу, курсового проекта- 2 зачетные единицы, которые входят в самостоятельную работу обучающегося;

- трудоёмкость итоговой государственной аттестации рассчитывается исходя из количества отведённых на эти виды работы недель: одна неделя соответствует 1,5 зачётным единицам;

-трудоёмкость практик рассчитывается исходя из количества отведённых на эти виды работы недель: одна неделя соответствует от 1 до 1,5 зачётных единиц;

- трудоёмкость основной образовательной программы по очной форме обучения за учебный год равна 60 зачетным единицам;

- трудоёмкость основной образовательной программы по очно-заочной форме обучения за учебный год может составлять 48 - 54 зачетные единицы;

- трудоёмкость основной образовательной программы по заочной форме обучения за учебный год равна 48-54 зачетным единицам.

В соответствии с локальным нормативным актом КНИТУ-КАИ, институтами (филиалами)/деканатом определяется перечень дисциплин по выбору обучающихся, которые являются обязательными для всех форм обучения.

Для очно-заочной и заочной форм обучения факультативные дисциплины включаются в учебный план по усмотрению разработчиков ОП ВО.

Уточняется перечень и трудоёмкость факультативных дисциплин, порядок их изучения.

4.3 Особенности составления учебных планов для очно-заочной и заочной форм обучения

Для всех форм обучения (очной, очно-заочной, заочной) в пределах конкретной ОП ВО действует единый образовательный стандарт.

Учебные планы для очно-заочной и заочной форм обучения составляются в соответствии с требованиями ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки и на основе учебных планов по очной форме обучения.

Сроки обучения по очно-заочной и заочной формам, при реализации программ:

- бакалавриата вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год, по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения;

- специалитета вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год, по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения;

- магистратуры вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается не менее чем на 3 месяца и не более, чем на полгода по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения.

Наименование дисциплин в учебных планах для очно-заочной и заочной форм обучения, их группировка по циклам и общая трудоемкость, должны быть идентичны учебным планам соответствующей ОП ВО для очной формы обучения.

Контактная работа при очно-заочной форме обучения не должна превышать 16 часов в неделю, включая факультативные дисциплины.

Контактная работа при заочной форме обучения должна составлять не менее 160 часов и не превышать 200 часов в год, включая факультативные дисциплины.

В университете учебный год для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности).

Сроки начала и окончания учебного года для обучающихся заочной формы обучения устанавливается учебным планом.

В учебном плане очно-заочной и заочной форм обучения указываются все виды практик в объеме очной формы обучения.

Объем занятий по дисциплинам «Физическая культура и спорт», «Физическая культура и спорт (элективная дисциплина)» при очно-заочной и заочной формах обучения планируется в соответствии ФГОС ВО соответствующего направления.

4.4 Порядок утверждения учебного плана

Разработанный учебный план проходит согласование в следующем порядке:

- заведующий кафедрой ответственной за ОП ВО;
- директор института (филиала)/декан факультета.

Согласованный учебный план утверждается на заседании ученого совета университета.

Дата и номер протокола заседания учебного совета указываются на титульном листе учебного плана.

Согласованный и одобренный учебный план утверждается ректором университета.

Учебный план утверждается на срок обучения по ОП ВО.

После утверждения оригинал учебного плана на бумажном и электронном носителе хранится в УМУ в базе данных.

Утвержденные учебные планы в недельный срок размещаются на сайте (портале) университета.

Срок ознакомления персонала с новыми учебными планами (и/или изменениями к ним) не должен превышать 5 рабочих дней с момента их утверждения за исключением уважительных причин (болезнь, командировка).

Ответственность за своевременное и полное введение в действие учебных планов несут должностные лица, на которых распространяется действие документа.

4.5 Порядок внесения изменений в учебный план

Учебный план может быть изменен в следующих случаях:

- при изменении образовательного стандарта;
- при изменении содержания дисциплин, связанного с развитием науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы для более эффективной выработки компетенций, в том числе по рекомендации работодателя;
- при изменении требований к выполнению учебного плана;
- по предложению ректората, директора института(филиала)/декана факультета, заведующего кафедрой ответственной за ОП для повышения эффективности ведения образовательного процесса;
- другие обоснованные случаи.

Предполагаемые изменения в учебный план представляются инициатором изменений в виде служебной записки на имя проректора по образовательной деятельности.

Предлагаемые изменения согласовываются со всеми заведующими кафедрами, которых затрагивают изменения и начальником УМУ.

После предварительного согласования, проректор по образовательной деятельности разрешает внести предлагаемые изменения в учебный план.

После утверждения служебной записки проректором по образовательной деятельности, сотрудники УМУ вносят изменения в оригинал учебного плана.

Изменения в учебный план осуществляется посредством:

- издания новой версии документа, если изменений более трех и они затрагивают принципиальные требования, изложенные в учебном плане;
- замены отдельных положений учебного плана, изъятием их, внесением и уточнением отдельных пунктов (с заменой соответствующих листов), если изменений не более трех, и они не носят принципиального характера;

Внесение изменений в учебные планы проводятся не позднее 01 марта текущего календарного года – до начала планирования учебного процесса на новый учебный год.

Датой введения изменений в учебный план в действие является дата их утверждения.

Ответственность за внесение изменений в электронную версию учебного плана несут кафедры ответственные за ОП ВО. При этом обязательна сверка бумажной и электронной версий учебного плана.

Структурное подразделение (кафедра, дирекция, УМУ, ректорат), инициировавшее внесение изменений в учебный план обязано ознакомить всех заинтересованных лиц с изменениями в учебном плане.

Оригинал служебной записки хранится в УМУ.

4.6 Контроль за реализацией учебных планов

В соответствии с утвержденными учебными планами составляется расписание учебных занятий.

УМУ осуществляет систематический контроль за реализацией утвержденных учебных планов и расписаний по всем образовательным программам.

УМУ осуществляет контроль своевременного формирования программ учебных дисциплин и их методического обеспечения кафедрами университета на основе учебных планов.

Обновление и создание новых учебно-методических материалов в соответствии учебными планами должно быть включено в кафедральные планы учебно-методической работы.

4.7 Хранение учебных планов

Оригиналы учебных планов после их утверждения ректором Университета на бумажном носителе хранятся в УМУ университета.

Копии учебных планов, на бумажных носителях хранятся в подразделениях - разработчиках данных видов документов (выпускающих кафедрах) и дирекциях институтов (филиалов)/деканате факультета.

Ответственность за своевременное размещение актуальной версии учебного плана на сайте университета несет ответственный за ОП ВО.

4.8 Отмена (аннулирование) учебного плана

Отмена базового учебного плана производится:

- при утверждении новой версии документа;
- при прекращении подготовки (отсутствии набора) по соответствующему направлению подготовки (специальности) или форме обучения;
- при выявлении необходимости соединения нескольких документов в один или разделения одного документа на несколько с целью детализации установленных требований;

- в других обоснованных случаях.

Решение об аннулировании учебного плана принимает проректор по образовательной деятельности Университета на основании служебной записки заведующего кафедрой ответственного за ОП ВО.

На подлиннике учебного плана, изъятого из обращения, ставится пометка «Аннулирован», номер и дата служебной записки.

Подлинники аннулированных учебных планов, оставленных для справочных и/или юридических целей, должны храниться отдельно от действующих документов.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящий порядок, а также изменения и дополнения к нему утверждаются ректором университета.

5.2 Разработано отделом учебно-методического обеспечения учебного процесса Учебно-методического управления КНИТУ-КАИ.

Лист регистрации изменений и дополнений

№ из- ме- не- ния	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

