



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ
В УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ**

| | | | | |
|-----------|----------|---------|-----------|-----------|
| П-4010-23 | Выпуск 1 | Впервые | Экземпляр | Лист 1/11 |
|-----------|----------|---------|-----------|-----------|

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТЧИКИ: учебно-методическое управление.

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ ученого совета от 29.03.2023 протокол № 3.

ОДОБРЕНО РЕШЕНИЕМ учебно-методического совета от 22.03.2023 протокол № 5.

УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО в действие с 01.09.2023.

ПЕРЕСМОТР положения производится по необходимости.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| Предисловие | |
| 1. Область применения..... | 4 |
| 2. Нормативные ссылки..... | 4 |
| 3. Термины и сокращения..... | 4 |
| 4. Основные положения | 6 |
| 5. Структурные элементы учебного плана | 6 |
| 6. Разработка, утверждение и хранение учебных планов | 8 |
| 7. Внесение изменений, отмена учебного плана,.....,,..... | 8 |
| 8. Ответственность..... | 9 |
| 9. Регистрация и хранение Положения | 9 |
| Лист ознакомления..... | 10 |
| Лист регистрации изменений..... | 11 |

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок устанавливает этапы и нормы разработки, оформления, согласования, утверждения и изменения учебных планов по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, а также локальных актов КГЭУ.

1.2 Порядок обязателен к применению всеми подразделениями КГЭУ, участвующими в процессе планирования и реализации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования.

1.3 Порядок входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

Положением о практической подготовке обучающихся утвержденным совместным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

приказом Минтруда России от 29.09.2014г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»;

инструктивным письмом Министерства образования Российской Федерации от 28.11.2002 № 14-52-988ин/13 «Методика расчета трудоемкости основных образовательных программ высшего профессионального образования в зачетных единицах»;

нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования РФ;

Уставом КГЭУ;

локальными нормативными актами КГЭУ.

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

| | | | |
|-----------|----------|---------|-----------|
| П-4010-23 | Выпуск 1 | Впервые | Лист 4/11 |
|-----------|----------|---------|-----------|

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Направление подготовки (специальность) – совокупность образовательных программ различного уровня в одной профессиональной области.

Направленность (профиль)/ специализация образовательной программы – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

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.

ВО – высшего образования;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

з.е. – зачетная единица;

ИСУ – информационная система университета;

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;

КУГ – календарный учебный график;

ЛНА – локальный нормативный акт;

ОП – образовательная программа;

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция профессионального стандарта;

УГНП(УГС) – укрупненная группа направлений подготовки (укрупненная группа специальностей);

УМС – учебно-методический совет;

УМУ – учебно-методическое управление;

УП – учебный план;

ФГБОУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ЭЦП – электронная цифровая подпись.

| | | | |
|-----------|----------|---------|-----------|
| П-4010-23 | Выпуск 1 | Впервые | Лист 5/11 |
|-----------|----------|---------|-----------|

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Учебный план ОП по направлению подготовки (специальности) является документом, определяющим перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации и ГИА обучающихся.

4.2 При проектировании ОП формируется УП в соответствии с формой обучения (очная, очно-заочная, заочная). УП ОП составляется на весь период обучения по соответствующему направлению подготовки (специальности), уровню и форме высшего образования и определяет общую структуру подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

4.3 УП рассматривается УМС КГЭУ, утверждается ученым советом КГЭУ и подписывается первым проректором – проректором по УР до начала реализации ОП.

Утвержденный УП является неотъемлемой частью ОП.

4.4 Набор дисциплин (модулей), относящихся к обязательной части ОП, а также их трудоемкость и виды промежуточной аттестации должны быть едиными в рамках направления подготовки (специальности), если иное не предусмотрено соответствующим ФГОС ВО.

4.5 Дисциплины (модули) и практики, не относящиеся к обязательной части ОП, определяют направленность (профиль)/ специализацию ОП и формируются выпускающей кафедрой с учетом ПС, соответствующих профессиональной деятельности выпускников из реестра ПС (перечня видов профессиональной деятельности), размещенного на специализированном сайте. Из каждого выбранного ПС выделяется не менее одной трудовой функции, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, на основе установленных ПС уровня квалификации и требований раздела «Требования к образованию и обучению».

4.6 При разработке УП обучающимся обеспечивается возможность освоения факультативных дисциплин (модулей).

4.7 УП для очно-заочной и заочной форм обучения составляются на основе УП очной формы обучения. В УП ОП, реализуемых по очной, очно-заочной и заочной формам обучения не допускается расхождение в наименовании дисциплин (модулей), практик, их трудоемкости в з.е.

5. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ УЧЕБНОГО ПЛАНА

5.1 Обязательными структурными элементами УП являются титульный лист, план учебного процесса, календарный учебный график, представленные на сайте, компетенции, их индикаторы, а также набор компетенций, обеспечивающих выполнение ТФ ПС.

5.2 Титул УП содержит информацию о направлении подготовки, направленности (профиле)/ специализации, форме и сроке обучения, присваиваемой квалификации и реквизитах всех согласующих сторон.

| | | | |
|-----------|----------|---------|-----------|
| П-4010-23 | Выпуск 1 | Впервые | Лист 6/11 |
|-----------|----------|---------|-----------|

КУГ формируется на каждый учебный год для каждой формы обучения (очная, очно-заочная, заочная) при наличии соответствующей категории обучающихся. В КУГ условными знаками с разбивкой по неделям отражаются все виды образовательного процесса (теоретическое обучение, практики, промежуточная аттестация, ГИА, каникулы) для каждого курса обучающихся.

5.3 План учебного процесса обеспечивает:

- последовательность изучения дисциплин (модулей), 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.

План учебного процесса формируется в зависимости от нормативного срока обучения по ФГОС ВО. Устанавливает общую трудоёмкость и структуру учебных дисциплин (модулей) в з.е. и часах с выделением времени на теоретическое обучение, практическое обучение (в том числе практики концентрированную или рассредоточенную); содержит указание формы промежуточной аттестации: экзамен, зачёт, зачет с оценкой (практика, курсовая работа и курсовой проект) по семестрам (годам) обучения; ГИА.

В течение учебного года допускается не более 8 экзаменов и 12 зачетов без учета промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам.

Трудоёмкость дисциплин (модулей) и практик выражается целым числом з.е., в том числе в рамках каждого семестра.

Расчет общей трудоёмкости образовательного процесса в целом и по годам обучения производится, исходя из максимальной нагрузки обучающегося в неделю, включая все виды аудиторной работы не более 31 часа на первом и втором курсах, с уменьшением на последующих. Минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем при организации образовательного процесса по ОП определяется ЛНА КГЭУ.

При расчете трудоёмкости в з.е. необходимо учесть:

- трудоёмкость экзамена составляет 1 з.е., что соответствует времени, выделяемому на подготовку и проведение экзамена;
- для дисциплины трудоёмкостью более 3 з.е. в семестре обязательна промежуточная аттестация в форме экзамена;
- трудоёмкость курсовой работы составляет 1 з.е., курсового проекта - 2 з.е., которые входят в самостоятельную работу обучающегося;
- трудоёмкость ОП по очной форме обучения за учебный год составляет, как правило, 60 з.е.;
- трудоёмкость ОП по очно-заочной и заочной формам обучения за учебный год составляет, как правило, 46-50 з.е.;
- в одном семестре может быть не более двух курсовых работ или одного курсового проекта и курсовой работы;
- трудоёмкость практик соответствует требованиям ФГОС ВО с учетом количества отведённых на эти виды работы недель;
- трудоёмкость ГИА соответствует требованиям ФГОС ВО с учетом количества отведённых на эти виды работы недель из расчета: одна неделя

| | | | |
|-----------|----------|---------|-----------|
| П-4010-23 | Выпуск 1 | Впервые | Лист 7/11 |
|-----------|----------|---------|-----------|

соответствует 1,5 з.е.

5.4 Формулировки индикаторов универсальных компетенций едины по всем ОП, и утверждаются УМС вместе с УП.

Индикаторы идентичных общепрофессиональных компетенций формулируются идентично в рамках одной УГНП(УГС) и полностью совпадают в рамках одного направления (специальности).

Профессиональные компетенции и их индикаторы формулируются выпускающей кафедрой с учетом направленности (профиля)/ специализации, видов деятельности и выбранного ПС.

6. РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ

6.1 УП утверждается на срок обучения по ОП.

6.2 Разработка и утверждение УП включает следующие этапы:

– формирование перечня и объема дисциплин (модулей) и практик, относящихся к обязательной части ОП (с учетом унификации обязательной части в рамках УГНП(УГС));

– проектирование УП;

– согласование УП в следующем порядке: заведующий кафедрой ответственной за ОП, директор института, начальник УМУ;

– рассмотрение и утверждение УП УМС КГЭУ;

– рассмотрение и утверждение УП ученым советом КГЭУ.

6.3 Сроки разработки УП:

– при выходе нового ФГОС ВО – в сроки установленные приказом ввода нового ФГОС ВО;

– при актуализации действующего УП – до 01 марта года, с сентября которого предполагается начало обучения.

6.4 После утверждения УП загружается в базу данных ИСУ КГЭУ, оригинал на бумажном носителе хранится в УМУ.

Как правило, копии учебных планов, на бумажных носителях хранятся на выпускающих кафедрах и дирекциях институтов.

6.5 УП, утвержденные и подписанные ЭЦП, размещаются на сайте КГЭУ.

6.6 Оригиналы УП сдаются в архив КГЭУ.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ОТМЕНА УЧЕБНОГО ПЛАНА

7.1 УП актуализируются в установленном порядке до начала планирования учебного процесса на следующий учебный год в соответствии с ЛНА КГЭУ.

Датой введения актуализированного УП в действие является дата их утверждения.

7.2 Предполагаемые изменения в УП представляются инициатором изменений в виде докладной записки на имя первого проректора – проректора по УР.

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

7.3 Контроль за внесение изменений в электронную версию УП несут кафедры ответственные за ОП.

| | | | |
|-----------|----------|---------|-----------|
| П-4010-23 | Выпуск 1 | Впервые | Лист 8/11 |
|-----------|----------|---------|-----------|

7.4 Отмена УП производится:
– при утверждении новой версии документа;
– при прекращении подготовки (отсутствии набора) по соответствующей образовательной программе (специализации) или форме обучения.

7.5 На оригинале УП, изъятого из обращения, ставится пометка «Отменен» и дата.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за разработку, издание, введение в действие и актуализацию настоящего Порядка несет начальник УМУ.

8.2. Контроль над выполнением требований настоящего Порядка осуществляют УМУ, дирекции институтов, выпускающие кафедры.

8.3. При необходимости директора институтов, руководители подразделений представляют в УМУ предложения о необходимости корректировки настоящего Порядка.

9. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регистрируется в Оргдепартаменте. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Оргдепартаменте до его замены в установленном порядке.

| | | | |
|-----------|----------|---------|-----------|
| П-4010-23 | Выпуск 1 | Впервые | Лист 9/11 |
|-----------|----------|---------|-----------|

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

6 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

2 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

7 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

3 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

8 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

4 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

9 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

5 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

10 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

