

Принято Ученым Советом
ФГБНУ ВСТИСП Протокол № 9
« 7 » октября 2015 г.



ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПОДГОТОВКА КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение предназначено для сотрудников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский селекционно-технологический институт садоводства и питомниководства» (ФГБНУ ВСТИСП) осуществляющих разработку учебных планов (УП) в рамках основных образовательных программ высшего профессионального образования (ООП) в условиях введения в действие федеральных государственных образовательных стандартов третьего поколения (ФГОС ВО) и перехода высшего профессионального образования на систему уровневой подготовки.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях обеспечения соответствия содержания подготовки обучающихся ФГБНУ ВСТИСП требованиям ФГОС ВО.

1.3 Настоящее Положение определяет порядок, сроки разработки учебных планов (в том числе реализуемых в сокращенные сроки) по основным образовательным программам высшего профессионального образования, их согласование со структурными подразделениями ФГБНУ ВСТИСП, Ученым советом ФГБНУ ВСТИСП контроль за их реализацией и методическим обеспечением.

2. Перечень нормативных документов

2.1 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

2.2 Федеральный закон от 01 декабря 2007 г. N 307-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях предоставления объединениям работодателей права участвовать в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования».

2.3 Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71.

2.4 Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

2.5 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».

2.6 Письмо Департамента государственной политики в образовании Минобрнауки России от 13.05.2010 № 03-956 «О разработке вузами основных образовательных программ».

2.7 Устав ФГБНУ ВСТИСП, приказы директора, решения Ученого совета ФГБНУ ВСТИСП.

3. Требования к структуре и содержанию учебного плана.

Обязательными структурными элементами учебного плана являются:

- 2.1. график учебного процесса;
- 2.2. сводные данные по бюджету времени аспиранта;
- 2.3. план учебного процесса.
- 3.5. Учебный план должен обеспечить последовательность изучения дисциплин, основанную на их преемственности и взаимосвязи; рациональное распределение дисциплин и видов учебной работы по годам обучения с позиций равномерности учебной работы аспиранта; эффективное использование кадрового и материально-технического потенциала вуза.
- 3.6. Планирование учебного процесса в ФГБНУ ВСТИСП осуществляется путём создания *базовых* и *рабочих* учебных планов.
 - Базовый учебный план (БУП) является составной частью ООП по соответствующему направлению подготовки и уровню высшего профессионального образования. БУП определяет общую структуру подготовки аспиранта в соответствии с действующими ФГОС ВО на весь период обучения.
 - Рабочий учебный план разрабатывается на основе базового учебного плана на очередной учебный год, на каждое направление и уровень подготовки, отдельно для очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения. Рабочий учебный план представляет собой конкретизацию базового учебного плана на очередной учебный год.

4. Порядок и регламент разработки базового учебного плана

- 2.15. Базовый учебный план основной образовательной программы аспирантуры формируется не реже, чем один раз в 4 года.
- 2.16. Проекты базовых учебных планов аспирантуры в срок до 20 октября текущего учебного года публикуются на сайте ФГБНУ ВСТИСП для обсуждения. Срок обсуждения, корректировки и дополнения базовых учебных планов составляет не более десяти рабочих дней с момента публикации их на сайте.
- 2.17. Утверждённые базовые учебные планы размещаются на сайте (портале) ФГБНУ ВСТИСП.
- 2.18. Базовые учебные планы аспирантуры разрабатываются (корректируются) до 1 ноября текущего учебного года на весь срок обучения и вводятся в действие с 1 сентября следующего года:
 - 4.5.1 Проекты базовых учебных планов аспирантуры разрабатываются совместно руководителями ООП и согласовываются с Отделом аспирантуры ФГБНУ ВСТИСП.
- 2.19. Разработка базового учебного плана по соответствующему направлению подготовки начинается с составления графика учебного процесса, представляющего собой первую часть учебного плана.
- 2.4 В графике учебного процесса условными знаками (по неделям) отражаются в течение каждого учебного года с 1 сентября по 31 августа теоретическое обучение, практики, промежуточная аттестация, подготовка выпускной квалификационной работы, итоговая государственная аттестация, каникулы и т.п.
- 2.5 Данные, отражённые в графике учебного процесса, суммируются по соответствующей форме во второй части учебного плана, представляющей сводные данные по бюджету времени аспиранта в неделях на весь период обучения
- 2.6 График учебного процесса и сводные данные по бюджету времени являются основанием для составления третьей части базового учебного плана - плана учебного процесса.
- 2.7 План учебного процесса устанавливает общую трудоёмкость учебных дисциплин (модулей) в зачётных единицах и часах с выделением времени на теоретическое обучение, практики; содержит указание формы промежуточной аттестации (зачёт, экзамен) по годам 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 по годам обучения, распределение их по семестрам, модулям определяется структурно-логическими связями между учебными дисциплинами (модулями) в рамках соответствующего направления и уровня подготовки.

2.8 Расчёт общей трудоёмкости образовательного процесса в целом и по годам обучения производится, исходя из определённой ФГОС ВО максимальной нагрузки аспиранта - 54 академических часа в неделю.

2.9 Система зачётных единиц используется параллельно с действующей в настоящее время системой учёта трудоёмкости в академических часах.

2.10 При расчёте трудоёмкости основных образовательных программ высшего образования в зачётных единицах необходимо руководствоваться Методикой расчета трудоёмкости основных образовательных программ высшего профессионального образования в зачетных единицах, откуда следует, что:

2.4. одна зачётная единица соответствует 36 академическим часам;

2.5. максимальный объём учебной нагрузки аспиранта в неделю составляет 1,5 зачётные единицы;

2.6. в трудоёмкость дисциплины включается трудоёмкость всех видов текущей и промежуточной аттестаций;

2.7. на один экзамен отводится 2/3 зачётной единицы (27 академических часов), что соответствует времени, выделяемому на подготовку и проведение экзамена (2 дня подготовка + 1 день экзамен);

2.8. трудоёмкость практик и итоговой государственной аттестации рассчитывается исходя из количества отведённых на эти виды работы недель: одна неделя соответствует 1,5 зачётным единицам. - трудоёмкость основной образовательной программы по очной форме обучения за учебный год равна 60 зачетным единицам.

4.7. Проекты базовых учебных планов формируются на основе нормативных и методических документов Минобрнауки России:

2.9. федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки;

2.10. примерных основных образовательных программ по направлениям подготовки и соответствующим профилям (при их наличии);

2.11. рекомендаций Минобрнауки России.

5. Порядок и регламент разработки рабочих учебных планов

Основанием для разработки рабочего учебного плана (РУП) является базовый учебный план.

5.1. Разработка РУП на очередной учебный год осуществляется в следующем порядке:

3.1.1 Руководителем ООП уточняется количество и наименования дисциплин базовой и вариативной частей блока «Дисциплины (модули)», их трудоёмкость в ЗЕТ и академических часах, распределение по видам деятельности: лекции, практические (семинарские) занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа аспирантов. Уточняется формы контроля: экзамены, зачеты, зачеты с оценкой, курсовые проекты (работы), контрольные работы, расчетно-графические работы, рефераты, эссе. В объеме самостоятельной работы учитывается время на подготовку и сдачу экзаменов. Отдельные виды самостоятельной работы (курсовые работы или проекты, домашние творческие задания, лабораторные работы) выделяются в составе общей трудоёмкости дисциплины и равномерно распределяются в течение учебного года в графике текущих контрольных мероприятий.

3.1.2 Количество часов аудиторных занятий определяется на основании нормативов, установленных ФГОС ВО по соответствующему направлению и уровню подготовки.

3.1.6.1. Руководители ООП на основе базовых учебных планов формирует проекты РУП на следующий учебный год и передает их на согласование в Отдел аспирантуры.

3.1.6.2. Утвержденные учебные планы размещаются на сайте (портале) ФГБНУ ВСТИСП.

6. Особенности составления учебных планов для очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения

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

Ответственность за качество разработки рабочих учебных планов аспиранта для очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения возлагается на соответствующее структурное подразделение ФГБНУ ВСТИСП.

3.2.2 Сроки освоения ООП подготовки аспиранта по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения, а также в случае сочетания различных форм обучения могут увеличиваются на пять месяцев относительно нормативного срока, указанного во ФГОС ВО, на основании решения Ученого совета ФГБНУ ВСТИСП. Трудоемкость ООП аспиранта за учебный год в случае реализации их по очно-заочной (вечерней) или заочной формам обучения определяется делением общей трудоемкости (в зачетных единицах) на планируемый срок ее освоения. Трудоемкость за учебный год является обязательной для исполнения, распределение по семестрам может быть неравномерным.

3.2.3 Наименование дисциплин в учебных планах других форм обучения, их общая трудоемкость должны быть идентичны учебным планам для очного обучения.

3.2.4 В базовом и рабочем учебных планах указываются все виды практик в объеме очной формы обучения. Практика для аспирантов очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения может быть организована по месту их работы.

3.2.5 Продолжительность экзаменационных сессий в учебном году для очно-заочной (вечерней) и заочной формы обучения устанавливается в соответствии с дополнительными отпусками, которые предоставляются аспирантам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию высших учебных заведениях, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

3.3. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении ООП в очно-заочной (вечерней) форме не может составлять более 16 академических часов, если иное не установлено федеральными законами.

3.4. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении ООП в заочной форме не может составлять более 200 академических часов, если иное не установлено федеральными законами.

3.5. В ФГБНУ ВСТИСП учебный год для аспирантов очно-заочной формы обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретному направлению подготовки.

3.6. Сроки начала и окончания учебного года для аспирантов заочной формы обучения устанавливаются рабочим учебным планом,

3.7. Для обучающихся заочной формы, которые могут систематически посещать аудиторские занятия в межсессионный период, аудиторские занятия рекомендуется планировать - 8-12 часов в неделю. Для обучающихся, не имеющих возможность посещать аудиторские занятия в межсессионный период, аудиторские занятия проводятся в экзаменационную сессию.

3.7. Контроль за реализацией учебных планов

Преподаватели по дисциплинам совместно с заведующими аспирантурой в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами разрабатывают расписание учебных занятий.

3.7. Заведующий аспирантурой осуществляет систематический контроль за реализацией утвержденных рабочих учебных планов и расписаний по всем основным образовательным программам, а также расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГБНУ ВСТИСП.

3.7. Заведующий аспирантурой осуществляет контроль своевременного формирования программ учебных дисциплин и их методического обеспечения подразделениями ФГБНУ ВСТИСП на основе базовых и рабочих учебных планов. Обновление и создание новых учебно-методических материалов в соответствии учебными планами должно быть включено в планы учебно-методической работы.

3.7. Хранение учебных планов

3.7. Оригиналы базовых учебных планов после их утверждения директором ФГБНУ ВСТИСП на бумажном носителе передаются в отдел аспирантуры для дальнейшего их хранения.

3.7. Оригиналы базовых учебных планов в электронном виде хранятся в отделе аспирантуры.

3.7. Оригиналы рабочих учебных планов после их утверждения ученым советом ФГБНУ ВСТИСП на бумажном и электронном носителе передаются в отдел аспирантуры для дальнейшего их хранения.

3.7. Заверенные копии РУП, необходимые для эффективного управления образовательным процессом, на бумажных носителях хранятся в подразделениях-разработчиках данных видов документов.

3.7. Ответственность за своевременное размещение актуальной версии РУП несет заведующий аспирантурой.

3.7. Обеспечение пользователей РУП, рассылка и ознакомление.

3.7. Копирование и рассылка РУП проводится после их утверждения. Число копий определяется в количестве, необходимом для обеспечения всех заинтересованных пользователей.

8.7. Отдел аспирантуры, осуществляющий подготовку по основной образовательной программе (под роспись) информацию:

2.12. об утверждении РУП (дата и номер протокола);

2.13. об изменениях в РУП согласно ФГОС ВО (возможно в виде выписки из учебного плана).

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

Ответственность за ознакомление сотрудников и обеспечение пользователей рабочих учебных планов несет начальник учебно-методического управления. Ответственность за своевременное и полное введение в действие учебных планов несут должностные лица, на которых распространяется действие документа.

9. Внесение изменений в учебный план

3.4.1. Причинами внесения изменений в учебный план в общем случае могут быть:

2.14. изменение условий выполнения учебного плана;

2.15. изменение требований к выполнению учебного плана;

2.16. результаты внутренней или внешней проверки;

2.17. предложения руководителя, сотрудников и исполнителей;

2.18. другие обоснованные случаи.

3.4.2. Решение о необходимости внесения изменений в учебный план принимает Отдел аспирантуры.

3.4.3. Ответственным за разработку изменений к документу является лицо, разработавшее документ. При необходимости, разработка изменений может быть поручена другим исполнителям.

3.4.4. Изменения в учебный план осуществляется посредством:

2.19. издания новой версии документа, если изменений более трех и они затрагивают принципиальные требования, изложенные в учебном плане;

2.20. 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 базовые учебные планы проводятся через решение Ученого совета ФГБНУ ВСТИСП до начала планирования учебного процесса на новый учебный год. Изменения утверждает директор ФГБНУ ВСТИСП, после этого издается приказ о внесении изменений в учебный план. Датой введения изменений в учебный план в действие является дата их утверждения.

9.5. Ответственность за внесение изменений в электронную версию учебного плана несет Отдел аспирантуры. При этом обязательна сверка бумажной и электронной версий учебного плана.

Заведующий аспирантуры осуществляет контроль за: -

внесением изменений во все учтенные копии документа;

2.21. изданием проекта приказа о внесении изменений в учебный план;

2.22. ознакомлением всех заинтересованных лиц с изменениями в учебном плане; - - соответствием электронных версий документов подлинникам учебных планов.

2.22. Отмена (аннулирование) учебного плана

2.22. Отмена базового учебного плана производится:

3.4.3.1. при утверждении новой версии документа;

3.4.3.2. при прекращении подготовки по соответствующему направлению или форме обучения;

3.4.3.3. при выявлении необходимости соединения нескольких документов в один или разделения одного документа на несколько с целью детализации установленных требований;

3.4.3.4. в других обоснованных случаях.

2.22. Решение об аннулировании базового учебного плана принимает директор ФГБНУ ВСТИСП, при этом издается приказ об аннулировании базового учебного плана.

2.22. Информирование о принятом решении об аннулировании базового учебного плана передается в отдел аспирантуры.

2.22. Учтенные копии базового учебного плана при выходе новой версии учебного плана или его аннулировании возвращаются (передаются) в отдел аспирантуры с целью изъятия из обращения всех учтенных копий аннулированного учебного плана.

2.22. На подлиннике учебного плана, изъятого из обращения всех учтенных копий аннулированного учебного плана.

10.5. На подлиннике учебного плана, изъятого из обращения, ставится пометка «Аннулирован», номер и дата приказа. Подлинники аннулированных учебных планов, оставленных для справочных и/или юридических целей, должны храниться отдельно от действующих документов. Копии аннулированных учебных планов уничтожаются

по поручению заместителя директора по научной работе любым приемлемым способом, не допускающим восстановление.

11. Периодическая проверка рабочих учебных планов

Периодическая проверка РУП включает в себя проверку:

12. наличия копий у пользователей (преподаватели по дисциплинам);
13. состояние копий, обеспечение их сохранности;
14. условия хранения;
15. соответствия подлиннику, т.е. своевременность внесения изменений.

Согласовано

Заместитель директора по научной работе

 Марченко Л.А.

Заведующий аспирантурой

 Федорова Н.А.

Начальник юридического бюро

 Сериков В.В.