

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 01 » апреля 2019 г.
(протокол № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 02 » апреля 2019 г.
№ 68-04

П О Л О Ж Е Н И Е

о планировании учебного процесса по образовательным программам высшего образования в Тамбовском государственном техническом университете

*(в редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ»
от 04.07.2022 (протокол № 7))*

Введено в действие с 01 сентября 2019 года

город Тамбов

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее по тексту – «ФГОС ВО»), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245), Уставом ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет».

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок планирования учебного процесса подготовки по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее по тексту – «ОПОП») (программам бакалавриата, магистратуры, подготовки специалистов) в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – «ТГТУ»).

1.2 Планирование учебного процесса должно осуществляться с соблюдением требований ФГОС ВО, приказов по университету и иных локальных нормативных документов по организации образовательного процесса.

2 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1 Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

2.2 Реестр учебных дисциплин – документ, устанавливающий закрепление дисциплин за кафедрами по каждой ОПОП, реализуемой в вузе.

2.3 Семестровый рабочий учебный план – документ, разрабатываемый ежегодно на основе учебного плана и реестра учебных дисциплин с целью ежегодного планирования учебного процесса и содержащий перечень изучаемых в семестре дисциплин, информацию о полном объеме часов, отводимых на дисциплину в семестре (включая количество аудиторных часов и часов самостоятельной работы), количестве освоенных по дисциплине зачетных единиц, формах контроля и закрепленных кафедр, сведения о практиках и мероприятиях по подготовке выпускной квалификационной работы.

2.4 Закрепленная кафедра – кафедра, осуществляющая обучение студентов и контроль их образовательных достижений по определенной дисциплине (виду работ), а также обеспечивающая разработку и актуализацию учебно-методического комплекса этой дисциплины.

2.5 Выпускающая кафедра – кафедра, ответственная за реализацию ОПОП (кафедра, на которой завершается учебный процесс в вузе, и которая непосредственно готовит студентов к итоговой государственной аттестации).

3 ПЛАНИРОВАНИЕ ПОДГОТОВКИ ПО ОПОП

3.1 Разработка, согласование и утверждение учебного плана

3.1.1 На основании утвержденного ФГОС ВО выпускающая кафедра под руководством директора института/декана факультета разрабатывает учебный план подготовки,

действующий в течение периода, соответствующего нормативной продолжительности подготовки бакалавра/специалиста/магистра.

3.1.2 При разработке учебного плана в обязательном порядке:

– учитывается возможность формирования лекционных потоков по дисциплинам, общим для нескольких специальностей/направлений подготовки института/факультета, реализующего планируемую ОПОП;

– при наличии нескольких профилей подготовки/магистерских программ в рамках одного направления или нескольких специализаций в рамках одной специальности – обеспечивается полное соответствие их учебных планов по следующему параметру: дисциплины базовой (обязательной) части: семестры изучения, формы контроля при промежуточной аттестации, общая трудоемкость, аудиторные часы (распределение по семестрам и видам аудиторных занятий), распределение часов самостоятельной работы по семестрам, трудоемкость экзаменов (при их наличии), формируемые компетенции.

3.1.3 Ответственность за соответствие учебного плана требованиям ФГОС ВО и правильность оформления несет заведующий выпускающей кафедрой. Ответственность за обеспечение возможности формирования лекционных потоков в рамках института/факультета несет директор института/декан факультета. Учебно-методическое управление осуществляет финальную проверку распечатанных учебных планов на соответствие требованиям настоящего Положения на стадии их согласования.

3.1.4 Проект учебного плана по новой ОПОП поэтапно рассматривается и одобряется методическими советами направления и института/факультета, подписывается заведующим выпускающей кафедрой, руководителем направления, руководителем магистерской программы (план подготовки магистров) и директором института/деканом факультета. Оформленный надлежащим образом проект учебного плана передается в Учебно-методическое управление для согласования и представления к рассмотрению на заседании Методического совета университета (с приложением соответствующих выписок из протоколов заседаний методических советов направления и института/факультета).

3.1.5 При положительном решении Методического совета университета заверенный учебный план выносится на рассмотрение Ученым советом университета. Принятый Ученым советом учебный план утверждает ректор университета.

3.1.6 Этапы разработки, согласования учебного плана и рассмотрения его на заседании Методического и Ученого советов университета координирует директор института/декан факультета.

3.1.7 Учебный план утверждается и хранится в трех экземплярах – по одному для Учебно-методического управления, деканата и выпускающей кафедры. За разработку и актуализацию содержательной части учебных планов отвечают деканы факультетов/директоры институтов; за хранение электронных макетов учебных планов и представление по запросу контролирующих органов – Учебно-методическое управление; за размещение на официальном сайте университета – Управление информатизации по представлению Учебно-методического управления. Срок хранения учебных планов, утративших силу (переутверждены с внесением изменений, заменены новыми, ОПОП исключена из лицензии) – шесть лет после окончания обучения по ним.

3.1.8 Изменения в учебный план вносятся только на основании решения Ученого совета университета при обязательном предварительном согласовании их со всеми должностными лицами, подписавшими исходный план. При корректировке содержательной части учебного плана изменения вносятся в учебные планы всех форм обучения. Предложения о внесении изменений в учебный план (в форме служебной записки на имя ректора университета о включении соответствующих вопросов в повестку дня заседания Ученого совета) и учебный план в новой редакции готовит заведующий выпускающей кафедрой.

На титульном листе скорректированного учебного плана указываются № протокола и дата заседания Ученого совета, на котором изменения были приняты.

3.1.9 Утвержденный учебный план вводится в учебный процесс со следующего после утверждения учебного года – для студентов, начинающих обучение на 1 курсе.

3.2 Формирование и ведение реестра учебных дисциплин

3.2.1 При открытии новой ОПОП одновременно с учебным планом выпускающая кафедра разрабатывает реестр учебных дисциплин (далее по тексту – «*Реестр*» в соответствующем падеже). Реестр устанавливает закрепленную кафедру для каждой дисциплины, предусмотренной учебным планом.

3.2.2 Главным критерием выбора кафедры для реализации учебной дисциплины является возможность обеспечения качества образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

3.2.3 При выборе закрепленной кафедры в обязательном порядке учитывается обеспечение возможности формирования лекционных потоков внутри института/факультета. Не допускается закрепление за различными кафедрами базовых (обязательных) дисциплин разных профилей подготовки/магистерских программ/специализаций одного направления/специальности.

3.2.4 Проект реестра учебных дисциплин по направлению/специальности/магистерской программе подготовки готовит профилирующая кафедра, отвечающая за конечный результат освоения образовательной программы в вузе, и представляет его для обсуждения на научно-методическом совете по направлению и методическом совете института/факультета. Оформленный надлежащим образом проект реестра (с указанием дат и №№ протоколов, подписанный заведующим выпускающей кафедрой, руководителем направления и директором института/деканом факультета) передается в Учебно-методическое управление для согласования.

3.2.5 Проект реестра доводится до сведения всех кафедр ТГТУ посредством рассылки на официальные адреса электронной почты. Предложения от кафедр по внесению изменений в реестр подаются в Методический совет университета до 15 октября текущего учебного года.

3.2.6 При отсутствии разногласий по проекту реестра, он рассматривается Методическим советом университета и выносится на утверждение Учёным советом.

3.2.7 При наличии разногласий по закреплению дисциплин за кафедрами, они разрешаются на конкурсной основе. Конкурс на закрепление дисциплины за кафедрой проводится до 15 ноября текущего учебного года Методическим советом университета.

3.2.8 Участники конкурса – кафедры, претендующие на реализацию учебной дисциплины, готовят конкурсную документацию, включающую:

- служебную записку заведующего кафедрой с обоснованием предложений по реализации учебной дисциплины;
- рабочую программу дисциплины;
- фонд оценочных средств по дисциплине;
- сведения о кадровом обеспечении дисциплины;
- сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины.

3.2.9 Конкурсная документация (в электронном и печатном виде) передается секретарю Методического совета университета в течение месяца со дня объявления конкурса, но не позднее, чем за неделю до заседания Методического совета университета, на котором будут рассматриваться спорные вопросы по формированию реестра.

3.2.10 Методический совет университета, руководствуясь следующими критериями приоритетности при закреплении учебной дисциплины за кафедрой, претендующей на проведение занятий по данной дисциплине:

- соответствие учебной дисциплины основному научному направлению кафедры;
 - наличие на кафедре научно-педагогических работников, имеющих базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающихся научной и научно-методической деятельностью;
 - наличие методического обеспечения и современной лабораторной базы, соответствующие требованиям образовательного стандарта;
 - концентрация родственных дисциплин на одной кафедре;
 - уровень квалификации преподавателей;
 - мнение студентов о возможности обеспечения требуемого качества обучения,
- принимает решение о рекомендации закрепления дисциплины за конкретной кафедрой. Решение считается принятым, если за него в ходе открытого голосования проголосовало не менее половины членов Методического совета, присутствующих на заседании.

3.2.11 Результаты конкурсного отбора рассматриваются и принимаются на заседании Ученого совета университета в срок, не превышающий двух месяцев со дня объявления конкурса.

3.2.12 Сформированный и утвержденный реестр прилагается к учебному плану.

3.2.13 Внесение изменений в реестр по реализуемым основным профессиональным образовательным программам допускаются в двух случаях:

1) при обоюдном согласии заведующих кафедрами (прописанной в реестре и претендующей на дисциплину) при условии выполнения критериев, указанных в п. 3.2.10; в этом случае решение принимается, минуя Методический совет университета, Ученым советом университета на основании служебной записки на имя ректора университета двух заинтересованных заведующих кафедрами по ходатайству директора института/декана факультета, за которым закреплена основная образовательная программа, и при согласовании с заведующим выпускающей кафедрой, руководителем направления и начальником Учебно-методического управления;

2) при отсутствии согласия одного из заинтересованных заведующих кафедрами – согласно правилам, указанным в пп. 3.2.6-3.2.11; дополнительными критериями приоритетности при закреплении учебной дисциплины за кафедрой являются:

- опыт кафедры по организации занятий по данной дисциплине;
- наличие учебников и учебных пособий по дисциплине, разработанных преподавателями кафедры (в первую очередь с грифом Минобрнауки, НИИ ФИРО и УМО по направлению подготовки);
- наличие на кафедре не менее двух преподавателей, освоивших преподавание данной дисциплины на высоком методическом уровне.

3.2.14 Включение реестра по новой ОПОП в «Реестр учебных дисциплин, преподаваемых в Тамбовском государственном техническом университете», либо внесение изменений в реестр и размещение его на официальном сайте университета осуществляется Учебно-методическим управлением на основании выписки из протокола заседания Ученого совета университета, представляемой заинтересованным структурным подразделением.

4 ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА УЧЕБНЫЙ ГОД

4.1 Разработка семестровых рабочих учебных планов.

4.1.1 Исходными документами для ежегодного планирования учебного процесса являются утвержденные учебные планы подготовки по основным профессиональным образовательным программам и реестр учебных дисциплин. На их основе Учебно-методическое управление составляет семестровые рабочие учебные планы для каждой учебной группы. Семестровые рабочие учебные планы составляются на один учебный год.

4.1.2 Семестровый рабочий учебный план содержит перечень изучаемых в семестре дисциплин, информацию о полном объеме часов, отводимых на дисциплину в семестре (включая количество аудиторных часов и часов самостоятельной работы), количестве освоенных по дисциплине зачетных единиц, форме контроля и закрепленной кафедре по каждой дисциплине. В семестровом рабочем учебном плане указываются все дисциплины, предусмотренные учебным планом, за исключением дисциплин по выбору студентов, не выбранных ими для изучения в планируемом учебном году, и факультативных дисциплин. При наличии в семестре практики указывается ее вид, продолжительность в неделях¹ и закрепленная кафедра. В завершающем семестре обучения указываются мероприятия по подготовке выпускной квалификационной работы (включая консультации по отдельным разделам), информация о практике (при наличии) и итоговой государственной аттестации.

4.1.3 Включение в семестровый рабочий учебный план конкретной дисциплины по выбору студентов производится на основании выписки из решения Ученого совета института/факультета, представляемой директором/деканом в Учебно-методическое управление. Регламент планирования дисциплин по выбору приведен в «Положении о порядке освоения элективных и факультативных дисциплин по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, магистратуры, подготовки специалистов) в Тамбовском государственном техническом университете».

4.1.4 Семестровые рабочие учебные планы хранятся в Учебно-методическом управлении в электронном виде. Срок хранения электронных рабочих учебных планов равен нормативному сроку освоения ОПОП.

4.2 Осуществление расчета учебной нагрузки кафедр

4.2.1 Все мероприятия, предусмотренные семестровыми рабочими учебными планами, учитываются при расчете учебной нагрузки кафедр. Расчет учебной нагрузки выполняется Учебно-методическим управлением в соответствии с положением «О планировании работы профессорско-преподавательского состава кафедр в Тамбовском государственном техническом университете».

4.2.2 Расчет учебной нагрузки выполняется с учетом организации поточного обучения студентов. Формирование потоков осуществляется Учебно-методическим управлением на основании утвержденных учебных планов и реестра учебных дисциплин. По результатам ознакомления с предварительным расчетом нагрузки кафедры, закрепленная по реестру за данной дисциплиной, может ходатайствовать о внесении обоснованных изменений в сформированные лекционные потоки.

4.2.3 Внесение корректировок в предварительный расчет учебной нагрузки структурных подразделений осуществляется Учебно-методическим управлением на основании служебной записки заведующего кафедрой, содержащей обоснованные замечания и предложения.

4.2.4 Результаты уточненного расчета учебной нагрузки кафедр, заверенные заведующими кафедрами, хранятся в Учебно-методическом управлении в течение пяти лет.

4.3 Формирование календарного учебного графика

¹ при наличии в семестре практики, совмещенной с теоретическим обучением, ее продолжительность в неделях не указывается

4.3.1 В ТГТУ реализуется единый подход к планированию теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, итоговой государственной аттестации и каникул обучающихся по всем ОПОП очной формы обучения. Сроки начала и окончания данных мероприятий указываются в календарном учебном графике.

4.3.2 Размещение утвержденных календарных учебных графиков институтов/факультетов на официальном сайте университета обеспечивается Управлением информатизации по представлению Учебно-методического управления.

4.4 Порядок формирования расписания учебных занятий, промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) и государственной итоговой аттестации определяется «Положением о порядке составления, реализации и контроля учебных расписаний по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, магистратуры и подготовки специалистов) в Тамбовском государственном техническом университете».

4.5 Порядок планирования мероприятий по контролю и оценке образовательных достижений обучающихся определяется «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования в Тамбовском государственном техническом университете».

4.6 Порядок планирования и организации практик определяется «Положением об организации практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Тамбовском государственном техническом университете».

4.7 Порядок планирования и организации мероприятий по государственной итоговой аттестации определяется «Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, магистратуры и подготовки специалистов) в Тамбовском государственном техническом университете».

5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 В настоящем Положении приводятся наименования структурных подразделений и должности лиц, действующие на момент разработки и утверждения Положения. При изменении наименований структурных подразделений и (или) должностей без изменения выполняемых ими функций в области планирования учебного процесса настоящее Положение остается в силе. В этом случае при указании должностей лиц, согласовывающих и утверждающих документы по планированию учебного процесса, следует руководствоваться соответствующими приказами и распоряжениями по ТГТУ.