

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет»

ПРИНЯТО  
на заседании  
Ученого совета ПНИПУ  
протокол № 3 от ноября 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ПНИПУ

А.А. Ташкинов

12.

2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ по ФГОС ВО

Приказом ректора ПНИПУ  
от «20» 12 2013 г. № 36-р  
срок введения в действие  
установлен с 20.12.2013 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

### Перечень сокращений

1. Область применения
2. Общие положения
3. Термины и определения
4. Порядок разработки и утверждения учебных планов
5. Порядок внесения изменений в учебные планы
6. Права и ответственность
7. Порядок изменения настоящего положения

### Приложение 1

### Приложение 2

### Лист регистраций изменений настоящего Положения

## **ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ**

ОПОП – Основная профессиональная образовательная программа

ВО – Высшее образование

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт

ОК – Общекультурная компетенция

ПК – Профессиональная компетенция

БУП – Базовый учебный план

Дисциплины ГСЭ – дисциплины гуманитарные, социальные и экономические

Дисциплины МЕН – дисциплины математические и естественнонаучные

РУП – Рабочий учебный план

УОП – Управление образовательных программ

УМКД – Учебно-методический комплекс дисциплин

### **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет порядок утверждения новых учебных планов и внесения изменений в уже существующие учебные планы.

1.2. Настоящее положение обязательно к применению структурами и подразделениями университета, занимающимися разработкой и реализацией учебных планов.

1.3. Ответственность за качество разработки учебных планов несут руководители всех выше перечисленных подразделений университета.

1.4. Контроль качества учебных планов и внесения изменений в них осуществляет УОП в лице начальника управления.

### **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Настоящее Положение является частью сборника нормативных документов из серии по проектированию основных образовательных программ, реализующих федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования. Положение устанавливает способ осуществления деятельности по внесению изменений в базовые и рабочие учебные планы основных образовательных программ.

2.2. Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральные государственные образовательные стандарты;
- устав ФГБОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (ПНИПУ);
- СТУ СМК 02-2013 Управление документами;
- СТУ СМК 14-2009 Оказание образовательных услуг;
- СТУ СМК 19-2009 Разработка новых образовательных услуг или совершенствование существующих.

2.3. Изменения в учебные планы основных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям вносятся ежегодно в соответствии с требованиями ФГОС, потребностями общества, работодателей с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

### **3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

3.1. **Образовательная деятельность** – деятельность университета по проектированию и реализации образовательных программ среднего профессионального, высшего и дополнительного образования, а также программ профессионального обучения.

3.2. **Основная профессиональная образовательная программа** – совокупность учебно-методической документации, регламентирующей цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса.

В образовательной программе определяются: планируемые результаты освоения образовательной программы – компетенции обучающихся, установленные образовательным стандартом, и компетенции обучающихся, установленные организацией дополнительно к компетенциям, установленным образовательным стандартом, с учетом направленности (профиля) образовательной программы; планируемые результаты обучения по каждому модулю (дисциплине) и практике – знания, умения, навыки, уровень сформированности компетенций. Достижение планируемых результатов обучения по всем дисциплинам (модулям) и практикам должно обеспечивать достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Образовательная программа представляется в виде следующих компонентов: общая характеристика образовательной программы; учебный

план; календарный учебный график; рабочие программы дисциплин и практик; методические и оценочные материалы.

**3.3. Направление подготовки** – совокупность образовательных программ для бакалавров, магистров, специалистов различных профилей и специализаций.

**3.4. Направленность (профиль)** – ориентация образовательной программы на конкретные области знаний и (или) вид профессиональной деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

**3.5. Вид профессиональной деятельности** – деятельность, выполнение которой требует специальных знаний, умений и навыков, а также профессионально обусловленных качеств личности, формируемых профессиональными компетенциями.

**3.6. Базовый учебный план** – нормативный документ, характеризующий основное содержание подготовки выпускников ВО и входящий в состав ОПОП по направлению и уровню подготовки ВО; определяет состав изучаемых учебных дисциплин с указанием их объема, последовательности и сроков изучения, устанавливает формы организации учебного процесса и их соотношение, указывает формы и сроки проверки знаний, умений и сформированных компетенций студентов.

**3.7. Рабочий учебный план** – основной документ, формируемый (уточняющийся) на учебный год на основании базового учебного плана и выбранных студентами курсов, определяющий структуру учебного процесса в университете; перечень, трудоемкость и последовательность изучения дисциплин; виды и продолжительности практик; используемые виды занятий (лекции, лабораторные и практические занятия, семинары и др.); промежуточные и итоговые аттестации; формы контроля; конкретный перечень дисциплин по выбору студентов, контрольные работы (для заочной формы обучения) и т.д.

#### **4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ**

4.1. Учебный план разрабатывается выпускающей кафедрой.

4.2. Основанием для разработки нового базового учебного плана являются следующие причины:

- лицензирование нового направления подготовки или специальности;

- открытие нового профиля на направления подготовки или специализации специальности, имеющего лицензию университета на право ведения образовательной деятельности;

- изменение требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и(или) других нормативных актов в государственном законодательстве в образовательной деятельности.

4.3. Разработка учебного плана начинается с подготовки исходных данных, которые включают:

- ФГОС ВО по выбранному направлению и уровню подготовки;
- примерный учебный план, разработанный УМО по направлению и профилю подготовки бакалавров (если имеется);
- перечень формируемых компетенций выпускника в соответствии с выбранным профилем и видами профессиональной деятельности;
- таблицу отношений между дисциплинами и компетенциями (компетентностная модель выпускника).

4.4. В соответствии с заявленными целями подготовки определяется перечень всех унифицированных для всего университета дисциплин с учетом вида промежуточного контроля (зачет, курсовой проект, экзамен). Для этого рекомендуется использовать информацию, размещенную на сайте ПНИПУ (<http://pstu.ru/activity/educational/fgosvpo/plan/>).

4.5. Разработка учебного плана организуется в соответствии:

- с методическими рекомендациями по разработке учебных планов и календарных учебных графиков образовательных программ подготовки бакалавров в рамках ФГОС ВО;

- с методическими рекомендациями по формированию базовых учебных планов образовательных программ подготовки магистров в рамках ФГОС ВО;

- с методическими рекомендациями по формированию базовых учебных планов образовательных программ подготовки специалистов в рамках ФГОС ВО;

- с методическими рекомендациями по формированию рабочих учебных планов образовательных программ подготовки бакалавров в сокращенные сроки;

- с методическими рекомендациями по формированию рабочих учебных планов образовательных программ по ускоренной подготовке;

- с методическими рекомендациями по формированию рабочих учебных планов основных образовательных программ в рамках ФГОС ВО.

4.6. Подготовленный к утверждению учебный план представляется в УОП, где проводится экспертиза на соответствие установленным требованиям ФГОС и ПНИПУ. При выявлении несоответствий специалистом УОП совместно с разработчиками или самим разработчиком осуществляется устранение замечаний. При соблюдении всех требований учебный план подписывается начальником отдела обеспечения учебного процесса УОП.

4.7. После одобрения УОП учебный план предоставляется на согласование ответственным за дисциплины ГСЭ и МЕН и на выпускающую кафедру. Новый учебный план утверждается Ученым советом университета (как правило, на первом заседании Ученого совета в календарном году). Одобренный учебный план предоставляется на утверждение проректору по учебной работе, подпись проректора по учебной работе закрепляется печатью ПНИПУ. Утвержденный учебный план заносится в систему «Учебный план», и ему присваивается индивидуальный номер, который сохраняется даже по истечении действия данного учебного плана.

4.8. Подготовленные 2 экземпляра учебных планов с подлинной печатью находятся на хранении в УОП и на выпускающей кафедре по реестру. Копии утвержденных планов с печатью находятся в деканатах факультета. Филиалы представляют 3 учебных плана с подлинной печатью, которые должны находиться на хранении в УОП, и 2 экземпляра направлены в филиал по реестру.

4.9. После утверждения учебного плана последний размещается в централизованной базе данных университета (система «Учебные планы»), которая будет использоваться при организации учебного процесса и расчете штатов кафедр. Сокращенная форма учебного плана размещается на официальном сайте ПНИПУ для открытого доступа.

## **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ**

5.1. Внесение изменений в учебные планы ОПОП должно быть обосновано, аргументировано и запротоколировано.

5.2. Изменения, вносимые в учебные планы, могут быть обусловлены различными причинами и, соответственно, будут иметь плановый или внеплановый характер.

5.3. Плановые изменения возникают в следующих ситуациях:

- заведующий выпускающей кафедрой принимает решение о плановом внесении изменений в действующий учебный план в связи с изменениями в

ФГОС или другими изменениями в государственном законодательстве об образовании с целью повышения качества подготовки выпускников;

- заведующий выпускающей кафедрой принимает решение о плановой оптимизации содержания и структуры вариативной части дисциплин учебного плана, практик и факультативов для соответствия образовательной программы потребностям общества, работодателей с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;

- постоянные или единовременные изменения в текущем учебном году, связанные с динамикой преподавательского персонала, структурными изменениями подразделений университета, перераспределением учебных дисциплин между кафедрами университета.

5.4. Внеплановые изменения возникают при выявлении технических ошибок, допущенных на различных этапах разработки, оформления, согласования, экспертизы учебных планов.

5.5. Инициацию предложений по изменению учебного плана ОПОП осуществляют заведующий выпускающей кафедрой, декан факультета и его заместитель по учебной работе, реализующие данную ОПОП, ответственные за дисциплины ГСЭ и МЕН, начальник УОП, проректор по учебной работе и Ученый совет университета.

5.6. Предложения по внесению изменений в учебные планы обсуждаются на заседании кафедры до 1 декабря текущего учебного года, и не позднее 1 декабря текущего учебного года предоставляют выписку из протокола заседания кафедры (приложение 1) или служебную записку (приложение 2) для проведения экспертизы в УОП. Выписка из протокола и(или) служебная записка должна содержать следующие сведения:

- код и наименование направления подготовки (специальности);
- наименование профиля и(или) специализации;
- форма и срок обучения (очная, заочная или очно-заочная форма обучения, нормативный, ускоренный на базе СПО или сокращенный на базе ВО срок обучения);
- обоснование изменения;
- описание характера изменения;
- подписи заведующих выпускающей и соответствующей профильной кафедр, по дисциплине которой предлагаются изменения, подпись декана факультета, где реализуется данная ОПОП.

Каждая выписка из протокола заседания кафедры и(или) служебная записка регистрируется и хранится в УОП в течение 5 лет.

5.7. Решение о внесении изменений в учебных планах (по служебной записке от сотрудников университета, оговоренных в п.5.5) осуществляет



проректор по учебной работе. Решение принимается в том случае, если предлагаемые изменения не затрагивают интересов структурных подразделений университета (к примеру, перераспределение аудиторных часов между собой; изменение вида учебных занятий; технические ошибки и т.п.)

5.8. При положительной экспертизе в УОП служебная записка согласовывается с проректором по учебной работе. После этого УОП вносит изменения в учебные планы, расписание занятий и расчет штатов. Изменения вступают в действие на следующий учебный год при наличии скорректированного учебно-методического комплекса дисциплины.

5.9. Решение о внесении изменений в учебные планы принимает Ученый совет университета на основании представленных выписок из протоколов заседаний кафедр во всех случаях, не упомянутых в п.5.7 (к примеру, изменение графика учебного процесса; введение новой дисциплины за счет перераспределения общей трудоемкости дисциплин одного цикла; перенос дисциплины или практики из одного семестра в другой).

5.10. При положительной экспертизе в УОП вносимые изменения рассматриваются на заседании Ученого совета (как правило, на первом заседании Ученого совета в календарном году). На основании решения ученого Совета в течение десяти дней издается приказ ректора. Проект приказа готовит УОП, в котором содержится изменяющаяся часть учебных планов. Приказ в установленном порядке рассылается по соответствующим деканатам, выпускающим и профильным кафедрам, в УОП и филиалы (по необходимости). Приказ хранится в УОП в течение 5 лет.

Начальник УОП вносит изменения в учебные планы, расписание занятий и расчет штатов. Изменения вступают в действие на следующий учебный год при наличии скорректированного учебно-методического комплекса дисциплины.

5.11. Все изменения, вносимые по решению Ученого совета университета и проректора по учебной работе, фиксируются в системе «Учебные планы». Заносится в систему «Учебные планы» следующая информация:

- регистрационный номер и дата служебной записки и(или) номер и дата приказа;
- дата вступления изменения;
- краткое описание характера изменения.

При каждом изменении учебного плана меняется версия учебного плана в системе «Учебные планы» без изменения своего индивидуального номера.

## 6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Владельцем утвержденного учебного плана является заведующий выпускающей кафедрой, который гарантирует соответствие учебного плана требованиям ФГОС и ПНИПУ при его составлении и корректировке.

6.2. Заведующий выпускающей кафедрой имеет следующие полномочия по управлению содержанием учебных планов:

- инициировать перед ректоратом необходимость внесения изменений в учебные планы;

- проводить обсуждение, согласование, утверждение учебного плана и его корректировку на заседаниях любого уровня по рассмотрению структуры и содержания ОПОП.

6.3. Заведующий выпускающей кафедрой несет ответственность:

- за соответствие учебного плана требованиям ФГОС, ПНИПУ и других нормативных актов в государственном законодательстве в образовательной деятельности;

- за своевременную разработку, согласование и утверждение учебного плана и его изменение;

- за реализацию в учебном процессе утвержденных изменений учебного плана в части содержания обучения.

6.4. Заведующие обеспечивающими (профильными) кафедрами университета имеют следующие полномочия в части согласования и изменения утвержденного учебного плана:

- выступать с инициативой по оптимизации структуры учебного плана в части дисциплин, закрепленных за соответствующей кафедрой;

- сообщать в УОП и выпускающей кафедре о выявленных недостатках и ошибках в учебном плане.

6.5. Заведующие обеспечивающими (профильными) кафедрами университета обязаны:

- обеспечить методическую подготовку изменения учебного плана в виде переработанной рабочей программы учебной дисциплины;

- принять участие в согласовании изменения рабочей программы в установленном порядке;

- если за кафедрой закрепляется непрофильная дисциплина, то при разработке и изменении рабочей программы получить согласование с соответствующей профильной кафедрой;

- учитывать при изменениях учебного плана в учебно-методической документации кафедры;

- обеспечить выполнение утвержденных изменений в учебном плане.

6.6. Ответственным лицом, обеспечивающим актуальное состояние учебных планов, является начальник УОП.

6.7. Начальник УОП имеет следующие полномочия:

- на каждый учебный год закреплять актуальные рабочие учебные планы за студенческими группами;

- давать указания сотрудникам УОП по реализации учебных планов и их изменений в организации учебного процесса, а также по устранению недостатков, выявленных при контроле правильности и своевременности изменений учебных планов;

- давать указания сотрудникам УОП по устранению недостатков и ошибок, допущенных при формировании и текущем сопровождении системы «Учебные планы».

6.8. Начальник УОП обязан выполнять:

- представление изменений учебных планов Ученому совету университета;

- своевременную подготовку проекта приказа по изменениям и его рассылку;

- накопление информации по изменениям учебных планов в текущем учебном году;

- контроль правильности и своевременности внесения изменений в систему «Учебные планы»;

- реализацию актуальных учебных планов в общем процессе организации и управления обучения студентов университета.

6.9. Ответственным лицом за состояние актуальных учебных планов и системы «Учебные планы» является сотрудник отдела обеспечения учебного процесса УОП, который обязан обеспечивать:

- сбор, регистрацию и хранение служебных записок и приказов по изменению учебных планов;

- формирование системы «Учебные планы» в соответствии с подлинниками утвержденных учебных планов;

- в течение 5 рабочих дней с момента выхода приказа (п.5.10), а также по письменным указаниям начальника УОП в соответствии с согласованной служебной запиской (п.5.8) вносить соответствующие изменения в систему «Учебные планы»;

- выдавать по запросам кафедр, деканатов копии рабочих учебных планов, их семестровые отрезки на бумажном носителе и в электронной форме;

- размещать на сайте университета для внутреннего использования актуальные учебные планы, а также на сайте университета в открытом доступе сокращенную версию учебных планов.

## **7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются на Ученом совете университета и утверждаются проректором по учебной работе.

Начальнику управления  
образовательных программ  
Репецкому Д.С.

Выписка из протокола  
заседания кафедры \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С целью повышения качества подготовки бакалавров (*специалистов*  
или *магистров*) по направлению подготовки (*специальности*)

\_\_\_\_\_ для профиля (*специализации*) \_\_\_\_\_

внести предложения по изменению в базовом (*рабочем*) учебном плане, введенном с 20\_\_ - 20\_\_ учебного года по очной (*заочной, очно-заочной*) форме обучения с нормативным (*сокращенным на базе СПО или сокращенным на базе ВО*) сроком обучения:

- по дисциплине \_\_\_\_\_ *наименование дисциплины* \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_ *обоснование изменения* \_\_\_\_\_

установить (*описание характера изменения*) \_\_\_\_\_ часов на лекционные занятия, \_\_\_\_\_ часов на практические занятия, \_\_\_\_\_ часов на лабораторные занятия, \_\_\_\_\_ часов на контроль самостоятельной работы студентов, \_\_\_\_\_ часов на самостоятельную работу студентов с сохранением общей трудоемкости дисциплины и формы контроля;

- *другие предложения по изменению учебного плана.*

Согласованная и утвержденная в установленном порядке рабочая программа дисциплины прилагается.

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Согласовано:

Заведующий обеспечивающей кафедрой \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Декан \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Начальнику управления  
образовательных программ  
Репецкому Д.С.

Служебная записка

С целью повышения качества подготовки бакалавров (*специалистов*  
или *магистров*) по направлению подготовки (*специальности*)

\_\_\_\_\_ для профиля (*специализации*) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ внести предложения по изменению в базовом (*рабочем*) учебном плане, введенном с 20\_\_ - 20\_\_ учебного года по очной (*заочной, очно-заочной*) форме обучения с нормативным (*ускоренным на базе СПО или на базе ВО*) сроком обучения:

- по дисциплине                   *наименование дисциплины*

в связи           *обоснование изменения*

\_\_\_\_\_ установить (*описание характера изменения*);

- *другие предложения по изменению учебного плана.*

Согласованная и утвержденная в установленном порядке рабочая программа дисциплины прилагается.

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись, дата) (расшифровка)

Согласовано:

Заведующий обеспечивающей кафедрой \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись, дата) (расшифровка)

Декан \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись, дата) (расшифровка)

