



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Учебно-методического совета
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 10) от «09» сентября 2020 г.
Председатель УМС

_____ Дворянчиков Н.В.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО МГППУ

_____ Марголис А.А.

«__» _____ 2020 г.

РЕГЛАМЕНТ
работы с учебными планами
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский государственный психолого-педагогический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент работы с учебными планами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Регламент) определяет требования к разработке, содержанию, структуре, порядку утверждения, хранения и использования в образовательном процессе учебных планов по основной профессиональной образовательной программе высшего образования (далее ОПОП ВО) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО МГППУ, Университет).

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301 «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 по направлениям подготовки (уровень бакалавриата, магистратуры, аспирантуры) и специальностям (уровень специалитета) (далее - ФГОС ВО);

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 года №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (зарегистрирован

Министерством юстиции Российской Федерации 22.07.2015, регистрационный № 38132) (ред. от 28 апреля 2016 года)

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 года, регистрационный № 40168) (ред. от 15 декабря 2017 года);

– Уставом и иными локальными нормативно- правовыми актами МГППУ.

1.3. Учебный план (далее – УП) – это организационно-методический документ, который входит в структуру ОПОП ВО и определяет, в соответствии с ФГОС ВО, сроки и порядок освоения обучающимися ОПОП ВО по направлениям подготовки/специальностям. Содержание УП обеспечивает:

– последовательность изучения дисциплин (модулей), основанную на их преемственности;

– рациональное распределение дисциплин (модулей) по семестрам (по годам у аспирантов) с позиции равномерности учебной работы обучающихся;

– эффективное использование кадрового и материально-технического потенциала Университета.

1.4. Настоящий Регламент обязателен к применению в структурных подразделениях МГППУ, обеспечивающих разработку и реализацию ОПОП ВО.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ УЧЕБНОГО ПЛАНА

2.1. Планирование учебного процесса в ФГБОУ ВО МГППУ осуществляется в соответствии с учебными планами.

2.2. УП определяет общую структуру подготовки бакалавра, специалиста, магистра или аспиранта в соответствии с действующими ФГОС ВО на весь период обучения. УП в период его реализации может корректироваться с учетом изменений требований законодательства, развития научного потенциала кафедр и запросов работодателей, путем внесения изменений в дисциплины (модули) вариативной части, устанавливаемые МГППУ.

2.3. Учебный план разрабатывается на каждую ОПОП ВО направления и уровня подготовки по формам обучения: очной, очно-заочной, заочной.

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

2.5. Учебный план формируется в зависимости от нормативного срока обучения в соответствии с ФГОС ВО для очной формы обучения:

- для ОПОП ВО бакалавриата – сроком на 4 года;
- для ОПОП ВО магистратуры – сроком на 2 года;
- для ОПОП ВО специалитета – сроком на 5 лет (5,5 лет);
- для ОПОП ВО аспирантуры – сроком на 3 года (4 года).

Для очно-заочной и заочной формы обучения в соответствии с п.2.14.2 настоящего Регламента.

2.6. Обязательными структурными элементами УП являются:

2.6.1. *Титульный лист* – содержит информацию о программе подготовки: направлении подготовки (специальности), направленности программы (профиле / специализации), форме и сроке обучения, присваиваемой квалификации, основных видах профессиональной деятельности, о начале подготовки (год); содержит реквизиты ФГОС ВО (в соответствии с которым разработана ОПОП ВО), профессиональных стандартов (при наличии), реквизиты утверждающих и согласующих сторон.

2.6.2. *Календарный учебный график*. В календарном учебном графике условными знаками с разбивкой по неделям (дням) отражаются в течение каждого учебного года (по

очной форме обучения с 1 сентября по 31 августа) все виды учебной деятельности (теоретическое обучение, практики, промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация (государственный экзамен (при наличии), подготовка и защита выпускной квалификационной работы), а также каникулы и выходные (нерабочие и праздничные) дни.

2.6.3. *План учебного процесса* - устанавливает общую трудоёмкость учебных дисциплин (модулей) в зачётных единицах и часах с выделением времени на теоретическое обучение, практики (концентрированную или рассредоточенную (распределённую)), на самостоятельную работу; содержит указание формы промежуточной аттестации (экзамен, зачёт, зачет с оценкой, курсовая работа/проект, семестровая контрольная работа) по годам (семестрам) обучения, государственную итоговую аттестацию; определяет структуру обучения с выделением общего количества зачётных единиц и часов, необходимых для его реализации.

2.6.4. *Сводные данные*. В сводке отражаются данные по курсам (годам) обучения и в целом по ОПОП ВО:

- суммарные данные по трудоёмкости в зачетных единицах (далее – ЗЕТ) в целом по ОПОП ВО, включая факультативные дисциплины,
- трудоёмкость в ЗЕТ по курсам (годам) и семестрам,
- принадлежность фактических данных ЗЕТ интервалам, указанным во ФГОС ВО,
- доля (в процентах) дисциплин по выбору от вариативной части блока 1,
- доля (в процентах) лекционных занятий,
- учебная нагрузка обучающегося, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы в период теоретического обучения,
- учебная нагрузка обучающегося в период зачетно-экзаменационных сессий,
- количество форм контроля по курсам и семестрам обучения,
- доля (в процентах) обязательной и формируемой Университетом / базовой и вариативной частей от общего объёма программы (без учёта ГИА),
- трудоёмкость факультативов (при наличии).

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

2.8. Расчет общей трудоёмкости образовательного процесса в целом и по годам обучения производится, исходя из максимальной нагрузки обучающегося (студента, аспиранта) в неделю, включая все виды контактной и самостоятельной работы.

2.9. 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.

2.10. Минимальный и максимальный объёмы контактной работы обучающихся с преподавателем при организации образовательного процесса по ОПОП подготовки бакалавров, магистров, специалистов, аспирантов определяются в соответствии с нормативными локальными актами МГППУ¹.

2.11. Максимальное количество часов, отводимых на занятия лекционного типа в целом по блоку «дисциплины (модули)» от общего количества аудиторных занятий, определяется ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки (специальности).

¹ В том числе Положением об учебной и контактной работе обучающихся с преподавателем в ФГБОУ ВО МГППУ.

2.12. В соответствии с локальным нормативным актом МГППУ, разработчики ОПОП ВО определяют перечень дисциплин по выбору обучающихся, которые являются обязательными для всех форм обучения. Доля (в %) дисциплин по выбору определяется соответствующим ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности). ФГОС ВО 3++ доля дисциплин по выбору не регламентирована.

2.13. Система зачетных единиц используется параллельно с системой учета трудоемкости в академических часах. При расчете трудоемкости в зачётных единицах необходимо руководствоваться следующим:

- одна зачётная единица соответствует 36 академическим часам;
- в трудоёмкость дисциплины (модуля) включается трудоёмкость всех видов текущей и промежуточной аттестаций;
- на один экзамен отводится от 27 до 36 часов, что соответствует времени, выделяемому на подготовку и проведение экзамена (25 или 3 дня подготовки и 1 день на экзамен);
- трудоёмкость курсовой работы / проекта составляет 1 зачётную единицу, которая входит в самостоятельную работу обучающегося.

2.14 Особенности разработки учебных планов для очно-заочной и заочной форм обучения.

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

2.14.2 Срок обучения по очно-заочной и заочной формам:

- для ОПОП ВО бакалавриата и 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;
- для ОПОП ВО 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.
- для ОПОП ВО аспирантуры по заочной форме 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.

2.14.3 Наименование дисциплин (модулей) в учебных планах для очно-заочной и заочной форм обучения, их группировка по циклам и общая трудоемкость идентичны учебным планам соответствующей ОПОП ВО для очной формы обучения.

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

Объём занятий по дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту при очно-заочной и заочной формах обучения планируется в соответствии с нормативным локальным актом Университета.

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

2.14.4 Объём контактной работы при очно-заочной и заочной форме обучения определяется в соответствии с Положением об учебной и контактной работе обучающихся с преподавателем в ФГБОУ ВО МГППУ.

2.14.5 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).

Срок начала учебного года по очной и очно-заочной формам обучения может быть перенесён не более чем на 2 месяца.

Срок начала учебного года для обучающихся по заочной форме обучения утверждает ректор МГППУ.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ

3.1. При открытии новой ОПОП ВО согласование УП проходит в следующем порядке:

3.1.1. руководитель ОПОП ВО;

3.1.2. заведующий выпускающей кафедрой, ответственной за разработку и реализацию ОПОП ВО;

3.1.3. директор института / декан факультета / заведующий кафедрой со статусом факультета / заведующий сектором аспирантуры и докторантуры;

3.1.4. начальник отдела по учебной работе;

3.1.5. проректор по профессиональному образованию.

Согласованный УП выносится на утверждение в общем пакете документов ОПОП ВО (после согласования пакета документов Учебно-методическим советом Университета) и утверждается Ученым советом МГППУ. На титульном листе проставляется дата и номер протокола заседания Ученого совета, ставится подпись ректора и печать МГППУ.

3.2. При разработке на все последующие года набора по каждой реализуемой в МГППУ ОПОП ВО учебный план согласовывается в порядке, представленном в п.3.1.1-3.1.4 настоящего Регламента и утверждается проректором по профессиональному образованию.

3.3. Сроки разработки УП:

– при выходе нового ФГОС ВО – в сроки, установленные приказом о вводе в действие нового ФГОС ВО.

– при обновлении (актуализации) действующего учебного плана – до 01 марта года, предшествующего году начала обучения или года начала реализации обновлений.

3.4 После утверждения оригинал учебного плана хранится на выпускающей кафедре, ответственной за реализацию ОПОП ВО.

3.5 Утвержденные учебные планы (в формате pdf) в недельный срок размещаются на официальном сайте Университета в разделе «Образование» сотрудником отдела по учебной работе.

3.6 Срок ознакомления заведующим выпускающей кафедрой сотрудников МГППУ, принимающих участие в реализации ОПОП ВО, 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).

3.7 Ответственность за своевременное и полное введение в действие учебных планов несут заведующие выпускающими кафедрами, ответственные за реализацию ОПОП ВО и руководители ОПОП ВО.

3.8 Учебный план может быть изменен в следующих случаях:

– при изменении ФГОС ВО;

– при введении / изменении / отмене соответствующих профессиональных стандартов;

– при изменении содержания дисциплин (модулей), связанного с развитием науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы для более эффективного освоения компетенций, в том числе по рекомендации работодателя;

– при изменении требований Федерального законодательства Российской Федерации к содержанию и выполнению учебного плана;

– по предложению ректората, директора института / декана факультета / заведующего кафедрой / руководителя ОПОП ВО для повышения эффективности ведения образовательного процесса;

– по предложению ректората, директора института / декана факультета / заведующего кафедрой / руководителя ОПОП ВО для повышения эффективности ведения образовательного процесса;

– в других обоснованных случаях.

3.9 Предполагаемые изменения в УП обсуждаются на заседании выпускающей кафедры, учебно-методической комиссии факультета / института и представляются инициатором изменений в виде служебной записки на имя проректора по профессиональному образованию. Предлагаемые изменения согласовываются со всеми заведующими кафедрами, которых затрагивают изменения, ответственным сотрудником отдела по учебной работе.

После утверждения служебной записки проректором по профессиональному образованию, сотрудники подразделения-инициатора вносят изменения в УП соответствующего года набора

3.10 Внесение изменений в учебные планы проводятся не позднее 01 марта текущего календарного года – до начала планирования учебного процесса на новый учебный год. Дата введения изменений указывается на титульном листе учебного плана.

3.11 Ответственность за внесение изменений в электронную версию учебного плана несёт руководитель ОПОП ВО. При этом обязательна сверка бумажной и электронной версий учебного плана ответственным сотрудником отдела по учебной работе.

4. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ

4.1. В соответствии с утвержденными учебными планами составляется расписание учебных занятий.

4.2. Отдел по учебной работе осуществляет методическую, организационную, информационную поддержку и контроль за реализацией утвержденных учебных планов и расписаний по всем ОПОП ВО, реализуемым в МГППУ.

4.3. Отдел сопровождения аккредитации образовательных программ осуществляет контроль своевременной разработки и утверждения рабочих программ учебных дисциплин (модулей, практик) кафедрами Университета на основе учебных планов.

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 В настоящий Регламент могут вноситься изменения, дополнения.

5.2 Настоящий Регламент вводится в действие приказом ректора.

Начальник отдела сопровождения аккредитации
образовательных программ

Е.Ю. Брель

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по профессиональному образованию

А.А. Дробязко

Начальник отдела по учебной работе

А.А. Лисицына

Начальник правового отдела

О.В. Терехова