

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ В МАГИСТРАТУРЕ, В АСПИРАНТУРЕ**

Содержание

1. Общие положения	
2. Структура учебного плана.....	
3. Особенности составления учебных планов для очной и заочной форм обучения.....	
4. Разработка учебных планов	
5. Согласование, утверждение и введение в действие учебного плана.....	
6. Хранение учебных планов.....	
7. Внесение изменений в учебный план.....	
8. Отмена (аннулирование) учебного плана.	
9. Актуализация учебных планов.	
10. Лист регистрации изменений.....	

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения соответствия содержания подготовки обучающихся и выпускников Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – Университет) требованиям ФГОС ВО.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ об образовании, Уставом Университета и локальными нормативными актами.

2. Структура учебного плана

2.1. Учебный план по конкретному направлению подготовки является частью основной образовательной программы (далее – ООП) и определяет:

- перечень изучаемых учебных дисциплин, практик; последовательность их реализации по семестрам обучения, основанную на их преемственности;
- длительность экзаменационных сессий; каникулярных отпусков; итоговой государственной аттестации; учебное время, отводимое на изучение каждой дисциплины, его распределение по семестрам и видам учебных занятий;
- рациональное распределение дисциплин по семестрам с точки зрения равномерной загрузки магистранта и аспиранта;
- формы промежуточной аттестации по каждой дисциплине;
- виды и продолжительность итоговой государственной аттестации.

2.2. Учебный план разрабатывается на каждое направление подготовки, каждую форму обучения и действует в течение полного срока подготовки по данному направлению подготовки.

2.3. Учебные планы определяют организацию и содержание подготовки магистрантов и аспирантов и разрабатываются на основе ФГОС ВО и с учетом примерных ООП.

Учебные планы должны отвечать следующим основным требованиям:

- обеспечивать качественную реализацию ФГОС ВО, устанавливать оптимальный объем содержания и соответствие теоретического и практического обучения;
- быть научно обоснованными, соответствовать достижениям науки и техники, предусматривать использование в образовательном процессе прогрессивных форм и методов обучения и воспитания, современной учебно-методической и материально-технической базы;
- обеспечивать высокую теоретическую, профессиональную и практическую направленность обучения магистрантов и аспирантов.

2.4. Учебный план должен базироваться и разрабатываться в строгом соответствии с ФГОС ВО. Учебный план разрабатывается кафедрой Университета и согласовывается в установленном порядке, далее – утверждается.

2.5. При разработке учебного плана необходимо руководствоваться письмом Департамента государственной политики в образовании Минобрнауки России от 13.05.2010 № 03-956 «О разработке вузами основных образовательных программ», ФГОС ВО и настоящим положением.

2.6. Учебный план ООП подготовки

- *магистра* включает в себя следующие разделы:

Заголовок

I. Календарный учебный график

II. Сводные данные по бюджету времени

III. План учебного процесса

циклы (общенаучный; профессиональный);

разделы (практика; научно-исследовательская работа; итоговая государственная аттестация).

Заключительная часть.

- *аспиранта* включает в себя следующие разделы:

Заголовок

I. Календарный учебный график

II. Сводные данные по бюджету времени

III. План учебного процесса

циклы (общенаучный; профессиональный);

разделы (практика; научно-исследовательская работа; итоговая государственная аттестация).

Заключительная часть.

2.7. В заголовке учебного плана должны быть указаны: кафедра, код и наименование направления подготовки, квалификация выпускника, форма обучения (очная, заочная) и срок обучения.

2.8. В календарном учебном графике соответствующими символами для каждого курса и семестра обозначаются календарные дни (по неделям и месяцам) теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, каникул и итоговой государственной аттестации.

При составлении графика следует исходить из 52 недель в году. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не меньше 7 недель (7-10 недель), в том числе не менее 2 недель в зимний период.

Расчетное начало учебного года для очной формы обучения – 1 сентября. Ученый совет Университета вправе переносить сроки начала учебного года не более чем на 2 месяца.

2.9. Баланс учебного времени представляет собой сводные данные по бюджету времени в неделях. При его составлении необходимо произвести расчет количества недель по годам обучения и за весь период

обучения, выделяемых на теоретическое обучение (в том числе и на экзаменационные сессии), практики, выпускные квалификационные работы, итоговую аттестацию и каникулы.

2.10. План учебного процесса содержит: перечень всех изучаемых дисциплин, распределенных по циклам и разделам, согласно ФГОС ВО, по учебным курсам и семестрам, с указанием количества зачетных единиц, а также общего объема часов, выделяемых на изучение дисциплины, аудиторных, и часов, предусмотренных на самостоятельное изучение дисциплины.

2.11. Общее количество часов теоретического обучения, распределяемое по учебным дисциплинам, должно быть равно произведению количества недель теоретического обучения и сессии на 54 (максимальный объем учебной нагрузки магистранта в неделю в академических часах).

2.12. ООП предусматривают изучение

- для *магистратуры*

циклов: общенаучный; профессиональный;

и разделов: практика; научно-исследовательская работа; итоговая государственная аттестация;

- для *аспирантуры*

циклов: общенаучный; профессиональный;

и разделов: практика; научно-исследовательская работа; итоговая государственная аттестация.

2.13. Каждый учебный цикл включает базовую (обязательную) и вариативную или профильную (включая дисциплины по выбору) части, устанавливаемую Университетом.

Вариативная (профильная) часть дает возможность расширения и (или) углубления знаний, умений и навыков, определяемых содержанием базовых (обязательных) дисциплин (модулей), позволяет обучающемуся получить углубленные знания и навыки (и компетенции) для успешной профессиональной деятельности и (или) для продолжения профессионального образования в магистратуре (обучения в аспирантуре).

Компетенции, приведенные во ФГОС ВО, являются обязательными для разработки Университетом ООП. Университет имеет право предусматривать дополнительно компетенции с учетом направленности ООП.

2.14. Трудоемкость задается в зачетных единицах и в часах по циклу в целом и по каждой дисциплине базовой части. Общая трудоемкость дисциплин (модулей) и практик должна определяться только целым числом зачетных единиц. Если дисциплина (модуль) изучается несколько семестров – допускается деление общей трудоемкости до половины зачетной единицы.

2.14.1. Общая трудоемкость по очной форме обучения освоения ООП

магистратуры – 120 зачетных единиц;

аспирантуры – 180 зачетных единиц.

Трудоемкость ООП по очной форме обучения за учебный год равна 60 зачетным единицам, при этом по семестрам в рамках одного учебного года количество зачетных единиц может быть распределено неравномерно.

2.14.2. При разработке ООП Университет использует соответствие одной зачетной единицы – 36 академических часов.

2.14.3. Общая трудоемкость дисциплины не может быть менее двух зачетных единиц.

2.14.4. По дисциплинам, трудоемкость которых составляет более трех зачетных единиц, должна выставляться оценка ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно"). Оценка по дисциплине может быть получена не только в результате экзамена, но и при использовании различных образовательных технологий.

При разработке учебного плана возможно предусматривать для дисциплин объемом в 3 и менее зачетных единиц в качестве промежуточной аттестации экзамен при условии, что количество экзаменов за календарный год не превышает 10.

2.15. Базовая (обязательная) часть блока 1 "Дисциплины" должна предусматривать обязательные дисциплины, установленные ФГОС ВО.

2.16. ООП магистра должна содержать дисциплины по выбору обучающихся в объеме, регламентированном ФГОС ВО

- для магистратуры – в объеме не менее 30 процентов вариативной части обучения;

Порядок формирования дисциплин по выбору обучающихся устанавливается локальным нормативным актом Университета.

Дисциплины по выбору обучающихся могут содержаться не в каждом цикле.

2.17. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ООП

2.18. Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю при освоении ООП при очной форме обучения устанавливается конкретным ФГОС ВО и составляет для магистратуры – до 18 академических часов.

2.19. В случае реализации ООП магистратуры в иных формах обучения (заочная) максимальный объем аудиторных занятий устанавливается в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71).

2.20. Конкретные виды практик определяются ООП вуза

- для магистратуры:
производственная,
научно-исследовательская,
преддипломная практики;
- для аспирантуры:
педагогическая,
научно-исследовательская.

Практики проводятся в сторонних организациях или на кафедрах и в лабораториях вуза (учебная практика), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Цели и задачи, структура программы и формы отчетности определяются Университетом по каждому виду практики.

2.21. Обучающиеся в Университете при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

2.22. Итоговая государственная аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы. Государственный экзамен вводится по решению Ученого совета Университета.

Требования к содержанию, объему и структуре диссертации, а также требования к государственному экзамену (при наличии) определяются Университетом.

2.24. Оригиналы учебных планов после их утверждения ректором передаются на бумажном и электронном носителях в отдел по подготовке научно-педагогических кадров для дальнейшего их хранения.

2.27. Перечень видов учебных занятий в Университете: лекция, консультация, семинар, практические занятия, лабораторные работы, контрольные работы, коллоквиумы, самостоятельные работы, научно-исследовательская работа, практики. Университет может устанавливать другие виды учебных занятий (по решению Ученого совета).

Выпускные работы (проекты), текущий контроль и промежуточная аттестации (зачеты и экзамены) рассматриваются как вид учебной работы по дисциплине (модулю) и выполняются в пределах трудоемкости, отводимой на ее изучение.

2.28. На основе утвержденного учебного плана Университета могут разрабатываться индивидуальные планы обучающихся, которые рассматриваются Ученым советом Университета и утверждаются ректором.

3. Особенности составления учебных планов для заочной формы обучения

3.1. Для всех форм получения образования (очной, заочной) в пределах конкретной ООП действует единый ФГОС ВО. Требования ФГОС ВО должны выполняться вне зависимости от формы обучения.

3.2. Университет вправе реализовывать ООП в заочной форме обучения только по разрешенному перечню направлений подготовки.

Перечень направлений подготовки (специальностей), по которым получение высшего профессионального образования в заочной форме обучения не допускается, в части компетенции Российской Федерации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3. Учебные планы для заочной форм обучения составляются в соответствии с требованиями ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки и на основе учебных планов для очной формы обучения:

3.3.1 Сроки освоения ООП подготовки магистра и аспиранта по заочной форме обучения, а также в случае сочетания различных форм обучения могут увеличиваются на пять месяцев относительно нормативного срока, указанного во ФГОС ВО (таблице) на основании решения Ученого совета Университета.

Трудоемкость ООП за учебный год в случае реализации их по 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.

3.3.2. Наименование дисциплин в учебных планах Университета, их группирование по циклам и общая трудоемкость должны быть идентичны учебным планам для очного обучения.

3.3.3. В учебном плане указываются все виды практик в объеме очной формы обучения. Практика для обучающихся заочной формы обучения может быть организована по месту их работы.

3.3.4. Продолжительность в учебном году экзаменационных сессий для заочной формы обучения устанавливается в соответствии с дополнительными отпусками, которые предоставляются магистрантам и аспирантам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию высших учебных заведениях, в соответствии с действующим законодательством.

3.3.5. 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.

3.3.9. Сроки начала и окончания учебного года для обучающихся заочной формы обучения устанавливаются учебным планом.

4. Разработка учебных планов

4.1. Общая последовательность этапов разработки учебных планов:

- подготовка первой редакции учебного плана на основе ФГОС ВО;
- согласование проекта учебного плана с заинтересованными должностными лицами (заведующие кафедрами, начальник отдела по подготовке научно-педагогических кадров, проректор по науке и инновациям);

- обсуждение разногласий (при наличии) и корректировка проекта учебного плана;
- рассмотрение учебного плана Ученым советом Университета;
- утверждение учебного плана;
- регистрация учебного плана;
- обеспечение пользователей (рассылка).

4.2. При разработке учебного плана должны учитываться все действующие нормативные и законодательные документы.

4.3. Построение, оформление и изложение учебного плана осуществляется в соответствии с требованиями разделов 1, 2 настоящего положения.

4.4. Разработанному учебному плану присваивается код (обозначение).

4.5. Ответственность за разработку учебного плана несет заведующий выпускающей кафедрой.

4.6. Контроль разработки учебных планов осуществляет проректор по науке и инновациям.

5. Согласование, утверждение и введение в действие учебного плана

5.1. Для обеспечения единого понимания положений учебного плана всеми сотрудниками Университета и исключения ошибок и неточностей в его изложении и оформлении проводится его анализ на адекватность (предварительное согласование).

5.2. Должностное лицо (заведующий кафедрой) – разработчик осуществляет согласование документа с должностными лицами, деятельность которых затрагивает разрабатываемый документ. Результатом согласования документа является титульный лист, содержащий подписи всех разработчиков и согласующих лиц.

5.3. Согласованный в установленном порядке учебный план представляется на рассмотрение проректору по науке и инновациям, а затем обсуждается на Учёном совете Университета. После одобрения Учёным советом документ утверждается ректором.

5.4. Все неточности в изложении и оформлении документа, а также разногласия по положениям учебного плана должны быть устранены до момента его утверждения.

5.5. После получения утверждающей подписи ректора учебный план приобретает статус подлинника (оригинала).

5.6. Дата введения документа в действие указывается на титульном листе учебного плана.

6. Хранение учебных планов

6.1. Оригиналы учебных планов (с учетом требований по защите информации) после их утверждения на бумажном и электронном носителях передаются в отдел по подготовке научно-педагогических кадров для дальнейшего их хранения.

6.2. Подлинники учебных планов на бумажных носителях хранятся у проректора по науке и инновациям в условиях, обеспечивающих их необходимую сохранность и оперативный поиск.

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

6.4. Ответственность за своевременное размещение на сайте Университета актуальной версии документа несут начальник информационного отдела и начальник отдела по подготовке научно-педагогических кадров.

7. Внесение изменений в учебный план

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

- изменение условий выполнения учебного плана;
- изменение требований к выполнению учебного плана;
- результаты внутренней или внешней проверки;
- предложения руководителя, сотрудников и исполнителей;
- другие обоснованные случаи.

7.2. Решение о необходимости внесения изменений в учебный план принимает Ученый совет Университета.

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

7.3. Изменение в учебный план осуществляются посредством:

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

7.4. Внесение изменений в учебные планы необходимо провести через решение Ученого совета Университета не позднее марта текущего календарного года - до начала планирования учебного процесса на новый учебный год.

7.5. Выпускающая кафедра готовит проект переработанной рабочей программы учебной дисциплины и служебную записку, в которой обосновывается необходимость изменения учебного плана. Вопрос рассматривается на заседании Ученого совета и утверждается ее председателем. При издании новой версии учебного плана номер его обозначения не изменяется, а изменяется год издания документа.

7.6. Порядок разработки, согласования изменений к учебному плану аналогичен порядку разработки и согласования самого учебного плана. Утверждает изменения ректор, после этого издается приказ о внесении изменений в учебный план.

Далее проходит согласование и утверждение проекта рабочей программы по соответствующей дисциплине.

7.7. Датой введения изменений в учебный план в действие является дата их утверждения.

7.8. Замененные листы копий документов уничтожаются в том же порядке, что и копии аннулированных учебных планов.

7.9. Порядок ознакомления с изменениями аналогичен порядку ознакомления с учебными планами.

7.10. Ответственность за внесение изменений в электронную версию учебного плана несут начальник информационного отдела и начальник по подготовке научно-педагогических кадров. При этом следует проводить сверку бумажной и электронной версии учебного плана.

7.11. Проректор по науке и инновациям осуществляет контроль за:

- внесением изменений во все учтенные копии документа;
- изданием проекта приказа о внесении изменений в учебный план;
- ознакомлением всех заинтересованных лиц с изменением к учебному плану;
- соответствием электронных версий документов подлинникам учебных планов.

8. Отмена (аннулирование) учебного плана.

8.1. Отмена учебного плана производится:

- при утверждении новой версии документа;
- при прекращении подготовки по соответствующему направлению или форме обучения;
- при выявлении необходимости соединения нескольких документов в один или разделении одного документа на несколько с целью детализации установленных требований;
- в других обоснованных случаях.

8.2. Решение об аннулировании учебного плана принимает ректор Университета. При этом издается приказ ректора об аннулировании учебного плана.

8.3. Информирование о принятом решении об аннулировании учебного плана всех подразделений, в которых находятся учтенные копии аннулированного учебного плана, осуществляется руководителями структурных подразделений, в которых хранится оригинал аннулированного учебного плана.

Учтенные копии учебного плана при выходе новой версии учебного плана или его аннулировании возвращаются (передаются) в отдел по подготовке научно-педагогических кадров с целью изъятия из обращения всех учтенных копий аннулированного учебного плана.

8.4. На подлиннике учебного плана, изъятая из обращения, ставится пометка «Аннулирован», номер и дата приказа.

8.5. Подлинники аннулированных учебных планов, оставленных для справочных и/или юридических целей, должны храниться отдельно от действующих документов.

Копии аннулированных учебных планов уничтожаются по поручению проректора по науке и инновациям любым приемлемым способом (разрывание, разрезание, сжигание), не допускающим восстановление.

9. Периодическая проверка учебных планов

9.1. Учебные планы должны проходить периодическую проверку на:

- наличия копий у пользователей в соответствии с реестром рассылки;
- состояние копий, обеспечение их сохранности;
- условий хранения;
- соответствия подлиннику, т.е. своевременность внесения изменений.

9.2. Периодическую проверку осуществляют сотрудники отдела по подготовке научно-педагогических кадров при проведении внутренних проверок.

9.3. Выявленные несоответствия, касающиеся документации ООП Университета, проверяемое подразделение устраняет в ходе проверки. При выявлении непригодной для использования копии она аннулируется и заменяется новой.

10. Актуализация учебных планов

10.1. Актуализация (плановый пересмотр) учебных планов осуществляется не реже одного раза в 2 года (с момента выхода учебного плана, внесения последнего изменения в него или последней его актуализации).

10.2. Результатом актуализации учебного плана является внесение в него изменений или его отмена (аннулирование).

10.3. Начальник отдела по подготовке научно-педагогических кадров отвечает за своевременную актуализацию учебных планов.

Лист регистрации изменений

Номер	Номера листов	Основание для	Подпись	Расшифровка	Дата	Дата
-------	---------------	---------------	---------	-------------	------	------

