

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Положение по виду деятельности
НГТУ-ПВД-11.05-3/71-21	О порядке разработки, утверждения, хранения, внесения изменений в учебные планы по образовательным программам высшего образования – программы <u>бакалавриата</u> , <u>специалитета</u> , <u>магистратуры</u>



Ректор НГТУ

 С.М. Дмитриев
 « 31 » 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

О порядке разработки, утверждения, хранения, доступа, внесения изменений
в учебные планы по образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата, специалитета, магистратуры

НГТУ-ПВД-11.5/71-21

СОГЛАСОВАНО
 Первый проректор - проректор
 по образовательной деятельности

 Е.Г. Ивашкин
 « 31 » 08 2021 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела проектирования образовательных программ	Смирнова Е.В. 	25.08.2021
Проверили	Начальник учебно-методического управления	Ермакова Т.И. 	27.08.2021



Оглавление

1.	Область применения.....	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Термины, определения, обозначения и сокращения.....	3
4.	Общие положения.....	5
5.	Структура учебного плана.....	6
5.1.	Титульный лист учебного плана.....	6
5.2.	Календарный учебный график и сводные данные.....	7
5.3.	Учебный план общий.....	8
5.4.	Учебный план по курсам.....	8
5.5.	Распределение компетенций.....	9
5.6.	Справочник компетенций.....	9
5.7.	Сводные данные по учебному плану.....	9
6.	Содержание учебного плана.....	9
6.1.	Основные параметры составления календарного учебного графика.....	9
6.2.	Основные параметры составления учебного плана очной формы обучения.....	10
6.3.	Особенности составления учебных планов очно-заочной и заочной форм обучения.....	13
7.	Порядок утверждения учебного плана.....	13
8.	Доступ к учебным планам и их хранение.....	14
9.	Внесение изменений в учебные планы.....	14
10.	Аннулирование учебных планов.....	15
	Приложение 1.	
	Приложение 2.	
	Приложение 3.	
	Приложение 4.	
	Приложение 5.	



1. Область применения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует разработку, утверждение, хранение, доступ, внесение изменений в учебные планы, в том числе индивидуальных учебных планов, по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ, Университет).

1.2. Настоящий порядок разработан для применения всеми структурными подразделениями НГТУ, реализующими образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

2. Нормативные ссылки

Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями следующих документов:

– федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с текущими изменениями и дополнениями);

– приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утратит силу 31.08.2022 г.);

– приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (вступает в силу с 01.09.2022 г.);

– Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Минобрнауки России от 5 августа 2020 г. №885/390;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (ред. от 28.04.2016);

– федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки (уровень бакалавриата, уровень магистратуры), по специальностям (уровень специалитета);

- Устав НГТУ;

- Локальные нормативные акты НГТУ.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Образовательная деятельность – деятельность университета по проектированию и реализации образовательных программ высшего образования.

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

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

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



Учебный план – нормативный документ, характеризующий основное содержание подготовки выпускников высшего образования, входящий в состав образовательной программы по направлению/специальности и уровню подготовки образования, определяющий:

- состав изучаемых дисциплин с указанием их объема, последовательности и сроков изучения;
- виды и продолжительности практик;
- используемые виды занятий (лекции, лабораторные и практические занятия, семинары и др.) и формы контроля;
- промежуточные и итоговые аттестации и т.д.

Образовательная программа (ОП) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, и иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Базовая часть ОП – обязательная часть ОП вне зависимости от направления ОП, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательным стандартом.

Вариативная часть ОП – часть ОП направленная на расширение и углубление компетенций, установленных образовательным стандартом, а также на формирование у обучающихся компетенций, установленных разработчиками программы дополнительно к компетенциям образовательного стандарта.

Контактная работа обучающихся с преподавателем - объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем.

НГТУ, Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им.Р.Е.Алексеева»;

ВО – высшее образование;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

ПС – профессиональный стандарт;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

ОП ВО - образовательная программа высшего образования;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

УП – учебный план

ОК – общекультурные компетенции;

УК – универсальные компетенции;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ПКС (ПСК) - профессиональные компетенции, определяемые НГТУ самостоятельно
з.е. – зачетная единица;

КСР – контроль самостоятельной работы студента;

СРС – самостоятельная работа студента;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

УМУ – учебно-методическое управление;

ОПОП – отдел проектирования образовательных программ.

УС – Ученый совет

УМС – Учебно-методический совет.



4. Общие положения

4.1. Учебный план ОП ВО по направлению подготовки (специальности) является основным документом, определяющим перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся.

4.2. УП разрабатывается до начала обучения студентов первого курса по направлениям подготовки и специальностям для каждой ОП ВО по всем формам обучения и действует в течение периода, соответствующего нормативному сроку обучения бакалавра/специалиста/магистра.

4.3. УП должен разрабатываться в строгом соответствии с ФГОС ВО и с учетом ПООП (при их наличии).

4.4. УП рассматривается Учебно-методическим советом НГТУ и, в случае одобрения, рекомендуется для утверждения проректором по учебной работе, до начала реализации ОП ВО. Утвержденный УП является неотъемлемой частью ОП ВО.

4.5. Ежегодно УП подлежит пересмотру с учетом развития научных знаний, требований работодателей и (или) обучающихся.

5. Структура учебного плана

УП содержит следующие элементы:

- титульный лист УП;
- календарный учебный график и сводные данные по нему;
- учебный план (общий);
- учебный план (по курсам);
- распределение компетенций;
- справочник компетенций;
- сводные данные по УП.

5.1. Титульный лист учебного плана

Титульный лист УП содержит следующую информацию:

- ведомственная принадлежность НГТУ;
- сокращенное официальное название Университета (в соответствии с Уставом НГТУ);
- полное официальное название обособленного структурного подразделения (института, филиала), реализующего ОП ВО (в соответствии с Уставом НГТУ);
- номер и дата протокола Учебно-методического совета НГТУ, на котором рассматривался УП;
- реквизиты утверждения УП проректором по учебной работе НГТУ;
- уровень программы высшего образования;
- код и наименование направления подготовки (специальности);
- наименование направленности ОП ВО (профиля, программы, специализации) (при наличии);
- название кафедры, ответственной за реализацию УП по ОП ВО;
- квалификация присеваемые выпускнику после освоения ОП ВО;
- программа подготовки (академической, прикладной) (при наличии);
- форма обучения;
- срок обучения по ОП данной формы обучения;
- вид/тип (виды/типы) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится выпускник;
- год начала подготовки по данному УП (год приема);



- реквизиты ФГОС (номер и дата утверждения), в соответствии с которым разработан УП;
- подписи должностных лиц, согласовывающих УП

(руководителя образовательной программы (по направлениям подготовки магистратуры); заведующего кафедрой, ответственного за реализацию данной ОП ВО; директора института (филиала), в котором реализуется данная ОП ВО; начальника отдела проектирования образовательных программ).

5.2. Календарный учебный график и сводные данные

Календарный учебный график УП формируется на каждый учебный год, для каждой формы обучения (очная, очно-заочная, заочная) в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301.

Разработка УП по соответствующему направлению подготовки (специальности) начинается с составления календарного учебного графика (рис. 1), представляющего собой первую часть УП.

Мес.	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август																				
Числа	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-31														
Нед.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1																		К	К	Э	Э	Э	У																								Э	Э	Э			К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К
2																		К	К	Э	Э	Э	У																								Э	Э	Э	У		К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	
3																		К	К	Э	Э	Э	У																								Э	Э	П		П	П	П	П	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К		
4																		К	К	Э	Э	К																													Э	Э	Г	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К		

Рис.1 – Пример календарного учебного графика УП бакалавриата.

где

	Теоретическое обучение
=	Нерабочие праздничные дни (в том числе отсутствующие дни)
Э	Экзаменационные сессии
У	Учебная практика
П	Производственная практика
П	Производственная практика (рассредоточенная)
Д	Выпускная квалификационная работа
Г	Гос. экзамены и/или защита ВКР
К	Каникулы

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, учебной и производственной практик, ГИА, каникул.

Структурной единицей календарного учебного графика является неделя, включающая шесть рабочих дней.

Образовательный процесс осуществляется по учебным годам (курсам). В рамках одного учебного года выделяется два семестра – осенний семестр (нечетный) и весенний семестр (четный).

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.05-3/71-21
	О порядке разработки, утверждения, хранения, внесения изменений в учебные планы по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры

Данные, отражённые в календарном учебном графике, суммируются по соответствующей форме во второй части УП, представляющей сводные данные по бюджету времени в неделях на весь период обучения (рис. 2).

	Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Всего
	сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 1	сем. 2	Всего	
Теоретическое обучение	17	17	34	17	17	34	17	17	34	17	10	27	129
Э Экзаменационные сессии	3 4/6	3 1/6	6 5/6	3 4/6	3 1/6	6 5/6	2 4/6	2 1/6	4 5/6	2 2/6	1 1/6	3 3/6	22
У Учебная практика					2	2							2
У Учебная практика (рассред.)													
Н Научно-исследовательская работа													
Н Научно-исследовательская работа (расс)													
П Производственная практика								4	4		4	4	8
П Производственная практика (рассред.)													
Д Выпускная квалификационная работа											5	5	5
Г Гос. экзамены и/или защита ВКР											1	1	1
К Каникулы	1	8	9	1	6	7	2	5	7	1 2/6	8	9 2/6	32 2/6
Итого	21 4/6	28 1/6	49 5/6	21 4/6	28 1/6	49 5/6	21 4/6	28 1/6	49 5/6	20 4/6	29 1/6	49 5/6	199 2/6
Студентов													
Групп													

Рис. 2. Пример сводных данных по бюджету времени УП бакалавриата.

5.3. Учебный план (общий)

Учебный план ОП ВО состоит из обязательной части (далее – базовая часть) и части, формируемой участниками образовательных отношений (далее – вариативная часть).

К базовой части ОП ВО относятся набор дисциплин (модулей) и практик, которые образовательная организация определяет самостоятельно в объеме, установленном соответствующим ФГОС ВО, и государственная итоговая аттестация.

К вариативной части ОП ВО относятся дисциплины (модули), определяющие направленность или специализацию ОП ВО.

К обязательной части ОП ВО относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование ОПК, а также ПК, установленных ПООП в качестве обязательных (при наличии).

Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование УК (ОК), могут включаться в обязательную часть ОП ВО и в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование ПК, установленные ПООП в качестве рекомендуемых (при наличии), а также ПК, определяемых НГТУ самостоятельно, могут включаться как в обязательную, так и в вариативную часть ОП ВО.

УП устанавливает общую трудоёмкость учебных дисциплин (модулей) в зачётных единицах и часах.


УП включает в себя 3 блока: блок 1 «Дисциплины»; блок 2 «Практики»; блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Блок 1 «Дисциплины» включает:

- дисциплины, относящиеся к базовой части ОП ВО, которая предусматривает изучение дисциплин «Философия», «История», «Иностранный язык», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура и спорт», «Элективные курсы по физической культуре и спорту» для ОП ВО бакалавриата и специалитета.

- дисциплины, относящиеся к вариативной части ОП ВО, в том числе элективные дисциплины.

Блок 2 «Практики» представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Состоит из базовой и вариативной части.

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.05-3/71-21
	О порядке разработки, утверждения, хранения, внесения изменений в учебные планы по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры

В блок 2 входят учебная и производственная практики, типы которых определяются ФГОС и НГТУ в зависимости от вида/типа (видов/типов) деятельности, на который(ые) ориентирована ОП ВО.

Преддипломная практика проводится для выполнения ВКР и является обязательной.

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» относится к базовой части учебного плана. В данный блок входит:

- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (при его наличии);
- подготовка к процедуре защиты и процедура защиты ВКР.

В рамках направления обязательная часть является одинаковой независимо от направленности ОП ВО.

Вариативная часть УП включает в себя дисциплины, изучение которых является обязательным для обучающихся, осваивающих соответствующую ОП ВО и дисциплины по выбору обучающихся (элективные (избираемые в обязательном порядке) дисциплины). Избранные обучающимися элективные дисциплины являются обязательными для освоения.

Дисциплины по выбору вариативной части расширяют и углубляют компетенции вариативной части.

К вариативной части УП также относятся факультативные дисциплины, являющиеся не обязательными для изучения при освоении ОП ВО.

5.4. Учебный план (по курсам)

Календарный учебный график и сводные данные по бюджету времени являются основанием для составления третьей части УП – плана учебного процесса.

УП по курсам представляет собой перечень дисциплин (модулей) и практик, изучаемых за один курс, с подробным распределением аудиторной и самостоятельной нагрузки студента по семестрам, шифрами кафедр их реализующих, форм контроля, а также перечнем компетенций, формируемых в процессе изучения указанных дисциплин.

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

5.5. Распределение компетенций

Распределение компетенций фиксирует компетенции по элементам УП (изучаемым дисциплинам и практикам в рамках ОП ВО) и отражает их формирование в рамках блоков УП. Является ключевым компонентом и ложится в основу всей работы с компетенциями ФГОС ВО.

5.6. Справочник компетенций

Справочник компетенций отражает содержательную часть компетенций УП и перечень дисциплин и практик, в рамках которых они формируются.

5.7. Сводные данные по учебному плану

Данный раздел показывает основные количественные показатели УП в соответствии с ФГОС ВО, такие как распределение зачетных единиц по блокам и частям, учебную нагрузку в часах в неделю, формы контроля в целом по УП, а также по курсам и семестрам за весь период реализации ОП ВО.

**6. Основные параметры составления календарного учебного графика**

6.1. Учебный год по очной и очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября (срок начала может быть перенесен, но не более чем на 2 месяца). По заочной форме обучения срок начала учебного года устанавливается индивидуально.

6.2. Продолжительность одного учебного года составляет 52 недели.

6.3. Образовательный процесс организовывается по периодам обучения – учебным годам (курсам). В рамках каждого курса выделяется для:

- для очной и очно-заочной форм обучения 2 семестра (в рамках курса, продолжительность которого менее 39 недель, может выделяться 1 семестр);

- для заочной формы обучения 4 сессии (осенняя, зимняя, весенняя, летняя).

6.4. При планировании продолжительности теоретического обучения рекомендуется:

- устанавливать продолжительность осенних и весенних семестров 17 недель, за исключением весеннего семестра выпускного курса, продолжительность которого рекомендуется делать не менее 10 недель;

- весенний семестр начинать с 24 учебной недели (кроме выпускного курса);

- летнюю сессию начинать с конца 41 недели.

6.5. При планировании продолжительности учебной деятельности обучающегося в течение учебного года окончание периода контактной работы обучающегося с преподавателем (теоретическое обучение, в том числе самостоятельная работа обучающегося, экзаменационная сессия, ГИА) устанавливается не позднее 44 недели учебного года.

6.6. В учебном году устанавливаются каникулы, общая продолжительность которых зависит от продолжительности обучения в течение учебного года, если иное не установлено ФГОС ВО и составляет:

- при продолжительности обучения в течение учебного года более 39 недель – не менее 7 недель и не более 10 недель;

- при продолжительности обучения в течение учебного года не менее 12 недель и не более 39 недель – не менее 3 недель и не более 7 недель;

- при продолжительности обучения в течение учебного года менее 12 недель – не более 2 недель.

6.7. При расчете продолжительности обучения и каникул в указанную продолжительность не входят нерабочие праздничные дни. Образовательная деятельность по ОП ВО в нерабочие праздничные дни не осуществляется.

Рекомендуется устанавливать каникулы продолжительностью не менее одной недели по окончании экзаменационной сессии осеннего (нечетного) семестра.

6.8. При планировании продолжительности экзаменационных сессий необходимо учитывать, что на один экзамен выделяется не менее 3-х дней (не менее 2 дней на подготовку к экзамену, 1 день – сдача экзамена).

6.9. При планировании сроков проведения практик необходимо учитывать формы ее проведения:


а) непрерывно (рассредоточенная) - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОП ВО;

б) дискретно (концентрированная) - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Преддипломная практика проводится непосредственно перед ГИА.

6.10. Продолжительность ГИА определяется ФГОС ВО.

6.11. Календарный учебный график для ОП ВО, реализуемой в заочной форме обучения, со-

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.05-3/71-21
	О порядке разработки, утверждения, хранения, внесения изменений в учебные планы по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры

ставляется исходя из срока освоения ОП ВО, утвержденного решением Учебно-методического совета Университета.

6.12. Образовательный процесс при заочной форме обучения осуществляется по учебным годам (курсам). Продолжительность каждого учебного года может быть различной, но не должна превышать 52 недель.

6.13. Для заочной формы обучения учебные занятия в форме контактной работы обучающегося с преподавателем в каждом учебном году проводятся учебно-аттестационные сессии.

Продолжительность учебно-аттестационных сессий зависит от курса обучения:

- на 1 и 2 курсах обучения - не более 40 календарных дней (при освоении ОП ВО в сокращенные сроки продолжительность сессии на 2 курсе не более 50 дней);
- на 3 и последующих курсах – не более 50 календарных дней.

7. Основные параметры составления учебного плана очной формы обучения

7.1. Общая трудоемкость УП соответствует объему ОП ВО по ФГОС вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации ОП ВО с использованием сетевой формы, реализации программы по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

7.2. Общий объем ОП ВО (ее составной части – блока, цикла, раздела, дисциплины, модуля, практики) определяется как трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении ОП ВО, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные УП для достижения планируемых результатов освоения ОП ВО.

7.3. Объем ОП ВО (ее составных частей) выражается целым числом зачетных единиц в соответствии с ФГОС направления подготовки (специальности).

7.4. Объем ОП ВО, не включая объем факультативных дисциплин (модулей), устанавливается соответствующим ФГОС ВО, а именно:

- ОП ВО бакалавриата – 240 з.е.;
- ОП ВО специалитета – 300/330 з.е.;
- ОП ВО магистратуры – 120 з.е.

7.5. Перечень и общая трудоемкость дисциплин (модулей), практик, ГИА, а также формы промежуточной аттестации и распределение общей трудоемкости по видам учебной работы должны полностью соответствовать планируемым результатам освоения ОП ВО (приобретаемым компетенциям).

7.6. Мерой трудоемкости дисциплин (модулей), практик, ГИА является зачетная единица. Одна зачетная единица эквивалентна 27 астрономическим часам или 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут). Объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем и самостоятельной работы выражается в академических часах.

7.7. УП ОП ВО формируется в зависимости от нормативного срока обучения ФГОС ВО для очной формы обучения:

- для бакалавриата – сроком на 4 года;
- для магистратуры – сроком на 2 года;
- для специалитета – сроком на 5 лет или 5,5 лет, в зависимости от требований, установленных ФГОС ВО для конкретной специальности подготовки.

7.8. Трудоемкость ОП ВО по очной форме обучения за один учебный год составляет 60 зачетных единиц, не включая объем факультативных дисциплин (модулей). Для очно-заочной и заочной формы обучения - устанавливается ФГОС ВО соответствующего направления подготовки (специальности). Распределение количества зачетных единиц по семестрам может быть не равномерным.



7.9. Трудоёмкость Блоков (учебных циклов, разделов) должна соответствовать ФГОС ВО соответствующего направления подготовки (специальности).

7.10. Максимальный объём учебной нагрузки обучающихся в периоды теоретического обучения и экзаменационных сессий не должен превышать 54 академических часа, что соответствует 1,5 з.е. в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ОП ВО (без учета факультативных дисциплин и элективных дисциплин по физической культуре и спорту), если иное не установлено ФГОС ВО.

7.11. 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.

7.12. Объем контактной работы по видам учебных занятий в академических часах выделяется в УП и рабочих программах дисциплин.

7.13. Объем контактной работы должен составлять не более 40% от общего количества трудоёмкости дисциплины (допускается до 50% для профильных дисциплин).

7.14. Максимальный и минимальный объем контактной работы и контактной работы семинарского типа представлены в «Положении о контактной работе обучающихся с преподавателем, при организации образовательного процесса по образовательным программам в НГТУ».

7.15. Наименования дисциплин (модулей) и практик в УП ОП ВО по возможности должны быть краткими и отображать их содержание. Наименования дисциплин (модулей), практик указываются без сокращений и аббревиатур (допустимо использование общепринятых сокращений).

7.16. Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), выраженная в зачётных единицах, включая все виды учебной деятельности обучающегося, а также выбор видов учебных занятий и формы промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), должны определяться значимостью дисциплины (модуля) в достижении планируемых результатов освоения ОП ВО.

7.17. Общая трудоёмкость дисциплины должна быть не меньше 2 з.е., за исключением факультативных дисциплин.

7.18. Включать в Блок 1 дисциплины, относящиеся к базовой части согласно рекомендациям (Приложение 1). Данные дисциплины являются обязательными для обучающихся вне зависимости от направленности ОП ВО. Лекции по таким дисциплинам читать в потоке.


7.19. Количество часов при формировании аудиторной работы обучающегося по дисциплине, выделяемых для лекций, практических и лабораторных занятий устанавливать кратным числу недель теоретического обучения в семестре.

7.20. Предусмотреть в семестре по дисциплине (практике) одну форму контроля (зачет, зачет с оценкой или экзамен), при этом не допускается наличие формы контроля по дисциплине при отсутствии аудиторных часов в семестре, а также отсутствие формы контроля при изучении дисциплины в семестре.

7.21. Планировать форму контроля экзамен (зачет с оценкой) только для дисциплин трудоёмкостью не менее 3 зачетных единиц, за исключением дисциплин, прописанных в ФГОС ВО.

7.22. При выборе формы промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) необходимо учитывать, что за учебный год допускается не более 8 экзаменов (рекомендуется не более 4 в семестре) и 10 зачётов, в том числе зачетов с оценкой, (рекомендуется не более 5 в семестре) (без учета промежуточной аттестации по дисциплине «Элективный курс по физической культуре и спорту» и факультативным дисциплинам).

7.23. На один экзамен отводить 1 з.е. (количество часов, отводимых на один экзамен может меняться в зависимости от количества экзаменов в сессию и может равняться 27, 36, 45 или 54

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.05-3/71-21
	О порядке разработки, утверждения, хранения, внесения изменений в учебные планы по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры

академическим часам), что соответствует времени, выделяемому на подготовку и проведение экзамена.

7.24. Рекомендуются устанавливать семестровую трудоемкость элективных дисциплин по физической культуре и спорту из расчета недельной трудоемкости – 4 часа на 1 и 2 курсе, 2 часа на 3 курсе.

7.25. При планировании текущего контроля руководствоваться следующим:

- количество курсовых работ (проектов) не более трех в год (в семестр не более двух, в том числе не более одного курсового проекта), по дисциплинам трудоемкость которых позволяет выделить на работу (проект) не менее 1 зачетной единицы (36 академических часов из общего объема семестровой внеаудиторной составляющей дисциплины (модуля));

- количество расчетно-графических работ не более трех в год;

- количество контрольных работ не более 5 в год;

- количество рефератов не более 3 в год.

Суммарное количество всех видов работ (курсовых проектов, курсовых и контрольных работ, расчетно-графических работ и рефератов) по дисциплине не должно превышать четырех в семестр.

7.26. При формировании внеаудиторной работы необходимо выделить часы для всех форм самостоятельной работы студента, направленных на самостоятельное освоение данной дисциплины (модуля) и ее контроля.

7.27. При определении объема часов для КСР по дисциплине (модулю) необходимо учитывать все виды учебных занятий, проводимых в форме контактной работы, и выделять КСР на:

- проведение консультаций по учебным дисциплинам - 4 академических часа на каждую дисциплину;

- экзамен - дополнительно выделяется 2 академических часа;

- написание реферата, выполнение расчетно-графической или контрольной работы – 1 академический час в семестр на все виды работ;

- выполнение курсовой работы - 2 академических часа на работу;

- выполнение курсового проекта - 3 академических часа на проект.

7.28. При планировании аудиторной работы учебной и производственной распределенной практики пользоваться нормами времени НГТУ.

7.29. Для обеспечения обучающимся возможности освоения элективных дисциплин (модулей) в учебном плане необходимо указывать не менее двух альтернативных друг другу дисциплин (модулей).

7.30. Отображать в программах практик все ПК, определяемые выпускающей кафедрой и ПООП в качестве обязательных.

7.31. Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» должен содержать все компетенции, на которые ориентирована ОП ВО.

7.32. УП оформляются в формате программного комплекса УП ВПО (GosInsp) г. Шахты.

7.33. Наименование файлов с УП производится следующим образом:


$\overbrace{XX.XX.XX}^1 \overbrace{XX-XXXX}^2 \overbrace{XX}^3$
 1 2 3 4

где:

1 - XX.XX.XX – направление подготовки по ОП ВО;

2 – XX – год начала подготовки по ОП ВО;

3 – XXXX – наименование группы (в случае, если в период реализации ОП ВО наименование группы изменяется (при профилизации), то наименование группы имеет вид – XXX(XXX), где в скобках указывается наименование группы после профилизации);

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.05-3/71-21
	О порядке разработки, утверждения, хранения, внесения изменений в учебные планы по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры

4 – XX – срок реализации ОП ВО (для очной формы обучения не указывается).

7.34. При возникновении индивидуальных образовательных потребностей обучающегося формируется индивидуальный УП, обеспечивающий освоение ОП ВО на основе индивидуализации ее содержания. Индивидуальный УП утверждается в установленном порядке.

7.35. Разрабатывать индивидуальный УП согласно Положения об обучении по индивидуальному учебному плану и ускоренном обучении студентов в НГТУ им. Р.Е.Алексеева по образовательным программам высшего образования программы – бакалавриата, специалитета, магистратуры, на основе учебного плана полной формы обучения.

8. Особенности составления учебных планов очно-заочной и заочной форм обучения

8.1. Университет вправе реализовывать ОП ВО в очно-заочной и заочной формах обучения только в соответствии с требованиями образовательного стандарта.

8.2. Сроки обучения по очно-заочной и заочной формам, при реализации ОП ВО определяются ФГОС ВО соответствующего направления подготовки.

8.3. УП очно-заочной и заочной форм обучения разрабатывается на основе УП очной формы обучения, соответствующей ОП ВО с сохранением перечня, общей трудоемкости (в том числе распределение трудоемкости по видам учебных занятий) и формы промежуточной аттестации дисциплин (модулей), практик, ГИА.

8.4. Трудоемкость одного учебного года (курса) устанавливается исходя из общего объема ОП ВО и сроков обучения, не превышая количества з.е. установленных соответствующим ФГОС ВО, и может различаться для каждого учебного года.

8.5. Максимальный и минимальный объем контактной работы и контактной работы семинарского типа представлены в «Положении о контактной работе обучающихся с преподавателем, при организации образовательного процесса по образовательным программам в НГТУ».

9. Порядок утверждения учебного плана

9.1. УП разрабатывается для каждой ОП ВО, реализуемой Университетом, с учетом года поступления и формы обучения на срок реализации ОП ВО.

9.2. Основой для составления УП является описательная часть ОП ВО, в которой приведены основные характеристики подготавливаемого специалиста в соответствии с выбранными профессиональными стандартами.


9.3. УП разрабатывается методической группой выпускающей кафедры, коллегиально с преподавателями обслуживающих кафедр в части формирования компетенций дисциплинами по принадлежности к кафедре.

9.4. Разработанный УП рассматривается на заседании выпускающей кафедры и согласовывается заведующим в случае рекомендации к рассмотрению Ученым советом института.

9.5. Ученый совет института на основании УП и протокола совместного заседания выпускающей и обслуживающих кафедр рекомендует (протоколом заседания совета института) УП к рассмотрению Учебно-методическим советом НГТУ.

9.6. УП проходит проверку в ОПОП УМУ на соответствие требованиям нормативно-методической документации. При этом выпускающая кафедра предоставляет служебную записку на имя начальника УМУ, согласованную с обслуживающими кафедрами о реализации дисциплин УП (Приложение 2).

9.7. УП согласованный председателем Ученого совета института (директором института) и начальником ОПОП УМУ рассматривается на заседании УМС НГТУ (для филиалов - заседание Ученого совета филиала) и утверждается проректором по учебной работе.

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.05-3/71-21
	О порядке разработки, утверждения, хранения, внесения изменений в учебные планы по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры

9.8. Дата утверждения и номер протокола УМС НГТУ (для филиалов - Ученого совета филиала) указывается на титульном листе УП.

9.9. Ответственность за своевременное утверждение УП несет заведующий выпускающей кафедрой.

9.10. Сроки утверждения УП:

- для очной формы обучения - до 1 декабря года предшествующего году начала подготовки по ОП ВО;

- для очно-заочной и заочной форм обучения – до 15 января года начала подготовки ОП ВО;

- при выходе нового ФГОС ВО – в течение двух недель после выхода стандарта (если иное не предусмотрено приказом об утверждении ФГОС ВО).

9.11. Индивидуальный УП разрабатывается на основании УП полной формы обучения по личному заявлению студента, после рассмотрения аттестационной комиссией возможности обучения по данной траектории.

9.12. Индивидуальный УП рассматривается на заседании Ученого совета института и утверждается директором института, реализовывающим ОП ВО (Приложение 3).

9.13. Индивидуальный УП согласовывается с обучающимся, для которого он разработан.

10. Доступ к учебным планам и их хранение

10.1. После утверждения оригиналы УП на бумажном носителе и в электронном виде (в формате программного комплекса УП ВПО (GosInsp)) хранятся в ОПОП УМУ.

10.2. Индивидуальный УП обучения оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в дирекции, реализовывающей ОП ВО, другой выдается на руки обучающемуся. В дирекции ведется журнал регистрации индивидуальных УП, в котором записываются Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, период, в течение которого он обучается по индивидуальному УП. Порядковый номер в журнале является номером индивидуального УП.

10.3. Для общего пользования учебные планы (кроме индивидуальных УП) размещаются на сайте НГТУ в таблице «Информация по образовательным программам» подраздела «Образование» специализированного раздела сайта НГТУ «Сведения об образовательной организации». Данная таблица обновляется полностью два раза в год:

- до 1 ноября текущего года – в соответствии с приемом текущего года;

- до 1 марта следующего года – в соответствии с планируемым приемом.

10.4. Ответственность за своевременное предоставление оригиналов УП (в бумажном виде) для размещения на сайте НГТУ несет ОПОП.

10.5. Ответственность за своевременное размещение УП на сайт НГТУ (в формате pdf) осуществляет отдел развития и информационного сопровождения образовательных программ УМУ.

10.6. Размещение УП, в соответствии с текущими изменениями по служебным запискам, осуществляет ОПОП УМУ.

10.7. Копии УП, полученных в ОПОП УМУ, на бумажных носителях хранятся на выпускающих кафедрах и дирекциях институтов (филиалах).

10.8. Срок хранения УП среди действующих определяется сроком освоения ОП ВО, указанным на титульном листе УП.

10.9. По завершению срока обучения УП хранятся в ОПОП УМУ в течение трех лет, а затем передаются для хранения в архив НГТУ. Передача УП в архив НГТУ оформляется актом приема-передачи, оформленным в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, а другой хранится в ОПОП УМУ. Акт оформляется соответствующим бланком, который подписывает начальник ОПОП УМУ и заведующий архивом.



11. Актуализация учебных планов и внесение в них изменений

11.1 Ежегодный пересмотр утвержденных УП с учетом развития научных знаний, требований работодателей и (или) обучающихся осуществляет Ученый совет института, реализующий ОП ВО, в срок до 15 января года предшествующего началу обучения.

11.2. По решению УС института в ОПОП предоставляется выписка из решения УС института об актуальности действующих планов и продолжении обучения по ним. В случае изменения УП они выносятся на рассмотрение УМС вуза с последующим утверждением проректором по учебной работе.

11.3. УП может быть изменен в следующих случаях:

- при изменении ФГОС ВО;
- при изменении содержания дисциплин, связанного с развитием науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы для более эффективной выработки компетенций, в том числе по рекомендации работодателей;
- при изменении условий выполнения УП;
- при изменении требований к выполнению УП;
- по предложению ректората, директора института (филиала), заведующего выпускающей кафедрой для повышения эффективности ведения образовательного процесса по данной ОП ВО (перевод дисциплин из одного семестра в другой, назначение/удаление курсовых работ/проектов и т.п.);
- другие обоснованные случаи.

11.4. Изменения в УП вносятся на основании согласованной проректором по учебной работе служебной записки (Приложение 4). Данную записку оформляет заведующий кафедрой иницирующей изменения и согласовывает:

- со всеми заведующими кафедр, которых затрагивают изменения;
- с дирекцией института, в котором реализуется ОП ВО (с целью внесения изменений в расписание учебных занятий);
- с ОПОП УМУ (для прохождения нормоконтроля).

11.5. Служебные записки об изменении видов аудиторных занятий и переносе дисциплин в другой семестр утверждаются:

- не позднее 15 октября для весеннего семестра;
- не позднее 15 марта для осеннего семестра.

11.6. Изменения в бумажную и электронную версию УП, а также выставление на сайт измененного УП вносит ОПОП УМУ.

11.7. Оригиналы служебных записок об изменении УП хранятся в ОПОП УМУ.

11.8. Ответственность за своевременную передачу информации о внесенных изменениях в УП до всех участников, которых затрагивают данные изменения, несет инициатор изменений.


11.9. В зависимости от типа и количества внесенных изменений УП может быть переутвержден на основании служебной записки от заведующего выпускающей кафедрой (Приложение 5).

11.10. Изменения, внесенные в УП, в обязательном порядке вносятся в ОП ВО, в рабочую программу дисциплины, программу практики и (или) ГИА.

12. Аннулирование учебных планов

12.1. Аннулирование УП производится:

- при утверждении новой версии документа;
- при прекращении подготовки (отсутствию контингента) по соответствующему направлению подготовки (специальности) или форме обучения;
- при отсутствии набора обучающихся по соответствующему направлению подготовки (специальности) и форме обучению;

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.05-3/71-21
	О порядке разработки, утверждения, хранения, внесения изменений в учебные планы по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры

- других обоснованных случаях.

12.2. Решение об аннулировании УП принимает проректор по учебной работе на основании служебной записки от заведующего выпускающей кафедрой, согласованной с директором института и начальником УМУ (Приложение 6 и 7).

12.3. На подлиннике УП, изъятого из обращения, ставится пометка об аннулировании.

12.4. Аннулированный УП, по которому не производилось обучение, подлежит уничтожению.

12.5. Аннулированный УП, по которому ранее производилось обучение хранится для справочных и/или юридических целей отдельно от действующих документов, в соответствии с п. 10.9. данного положения.



НГТУ

НГТУ ПВД 11.05-3/71-21

О порядке разработки, утверждения, хранения, внесения изменений в учебные планы по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры

Приложение 1.

Институт	Код направления подготовки/ специальности	Формы контроля				Всего часов							
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Контрольные	По ЗЕТ	Контакт. раб. (по учеб. зан.)	в том числе				Контроль	
								из них					
							Лек	Лаб	Пр	КСР	СР		
ИСТОРИЯ													
ИЯЭиТФ, ИТС, ИРИТ, ИНЭУ, ИПТМ	01.03.02, 09.03.01, 09.03.02, 11.03.02, 12.03.04, 13.03.01, 13.03.03, 14.03.01, 14.03.02, 15.03.01, 15.03.02, 15.03.03, 15.03.04, 15.03.05, 15.03.06, 21.03.01, 23.03.01, 23.03.02, 23.03.03, 26.03.02, 27.03.02, 27.03.03, 14.05.01, 14.05.02, 15.05.01, 17.05.02, 23.05.01, 24.05.07			1		2	38	17		17	4	34	
ИРИТ, ИФХТиМ, ИНЭЛ	11.03.01, 11.03.03, 11.03.04, 13.03.02, 18.03.01, 19.03.01, 20.03.01, 22.03.01, 22.03.02, 11.05.01,			2		2	38	17		17	4	34	
ИНЭУ	27.03.05, 38.03.02, 42.03.01	1				4	57	34		17	6	87	



НГТУ

НГТУ ПВД 11.05-3/71-21

О порядке разработки, утверждения, хранения, внесения изменений в учебные планы по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры

Институт	Код направления подготовки/ специальности	Формы контроля				Всего часов					
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Контрольные	По ЗЕТ	в том числе				
							из них				Контроль
ФИЛОСОФИЯ											
ИПТМ, ИНЭУ, ИРИТ	09.03.01, 09.03.02, 15.03.01, 15.03.02, 15.03.04, 15.03.05, 15.03.06, 27.03.02, 27.03.03, 27.03.05, 38.03.02, 42.03.01, 46.03.02, 15.05.01, 17.05.02			2		2	17		17	4	34
ИРИТ, ИНЭЛ, ИФХТ _и М, ИНЭУ	01.03.02, 11.03.01, 11.03.02, 11.03.03, 11.03.04, 12.03.04, 13.03.01, 13.03.02, 14.03.01, 14.03.02, 18.03.01, 19.03.01, 20.03.01, 22.03.01, 22.03.02, 11.05.03, 14.05.01, 14.05.02			3		2	17		17	4	34
ИТС	13.03.03, 15.03.03, 21.03.01, 23.03.01, 23.03.02, 23.03.03, 26.03.02, 23.05.01, 24.05.07			4		2	17		17	4	34



Институт	Код направления подготовки/ специальности	Формы контроля				Всего часов							
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Контрольные	По ЗЕТ	в том числе					Контроль	
							Контакт. раб. (по учеб. зан.)	из них					СР
					Лек	Лаб		Пр	КСР				
БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ													
ИНЭЛ, ИРИТ	09.03.02, 13.03.02			4		3	55	17	17	17	4	53	
ИПТМ, ИРИТ, ИНЭУ, ИЯЭиТФ	11.03.02, 12.03.04, 14.03.02, 15.03.01, 15.03.02, 15.03.04, 15.03.05, 15.03.06, 27.03.02, 27.03.03, 27.03.05, 38.03.02, 42.03.01, 14.05.01, 15.05.01, 17.05.02			6		3	55	17	17	17	4	53	
ИРИТ	09.03.01, 11.03.01, 11.03.03, 11.05.01			2		3	55	17	17	17	4	53	
ИТС	13.03.03, 21.03.01, 26.03.02			3		3	55	17	17	17	4	53	
ИТС	15.03.03			5		3	49	15	15	15	4	59	
ИТС	23.03.01	8			8	3	37	20	10		7	35	36
ИТС	23.03.02, 23.05.01			6	6	3	56	17	17	17	5	52	
ИТС	23.03.03			8	8к.р.	3	36	20	10		6	72	
ИТС	24.05.07			9		3	55	17	17	17	4	53	
ИФХТиМ, ИЯЭиТФ, ИНЭЛ	11.03.04, 13.03.01, 14.03.01, 18.03.01, 19.03.01, 20.03.01, 22.03.01, 22.03.02, 46.03.02, 14.05.02			5		3	55	17	17	17	4	53	
ИНЭУ, ИРИТ	01.03.02			7		3	55	17	17	17	4	53	



НГТУ
НГТУ ПВД 11.05-3/71-21

О порядке разработки, утверждения, хранения, внесения изменений в учебные планы по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры

Институт	Код направления подготовки/ специальности	Формы контроля				Всего часов										1 курс										2 курс														
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Контрольные	По ЗЕТ	в том числе					1					2					3					4													
							Контакт. раб. (по учеб. зан.)	из них				Контроль	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	ЗЕТ							
								Лек	Лаб	Пр	КСР																							СР						
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК																																								
ИНЭЛ, ИРИТ, ИТС, ИЯЭиТФ, ИФХТиМ, ИНЭУ, ИПТМ	01.03.02, 11.03.01, 11.03.02, 11.03.03, 11.03.04, 12.03.04, 13.03.01, 13.03.02, 13.03.03, 14.03.01, 14.03.02, 15.03.03, 18.03.01, 19.03.01, 20.03.01, 21.03.01, 22.03.01, 22.03.02, 23.03.01, 23.03.02, 23.03.03, 26.03.02, 38.03.02, 11.05.01, 14.05.01, 14.05.02, 15.05.01, 17.05.02, 23.05.01, 24.05.07	123	4	9	174			170	4	150			68	1	39	3			34	1	37	2			34	1	37	2			34	1	37	2			34	1	37	2
ИПТМ, ИНЭУ	15.03.01, 15.03.02, 15.03.04, 15.03.05, 15.03.06, 27.03.02, 27.03.03, 27.03.05, 42.03.01, 46.03.02	12	3	7	140			136	4	112			68	1	39	3			34	1	37	2			34	2	36	2												
ИРИТ	09.03.01	12	3	6	106			102	4	110			34	1	37	2			34	1	37	2			34	2	36	2												
ИРИТ	09.03.02	3	12	6	108			102	6	108			34	2	36	2			34	2	36	2			17	2	36	2												



НГТУ

НГТУ ПВД 11.05-3/71-21

О порядке разработки, утверждения, хранения, внесения изменений в учебные планы по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры

Институт	Код направления подготовки/ специальности	Формы контроля				Всего часов							
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Контрольные	По ЗЕТ	Контакт. раб. (по учеб. зан.)	в том числе					Контроль
								из них					
							Лек	Лаб	Пр	КСР	СР		
РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ													
ИНЭЛ, ИНЭУ, ИПТМ, ИРИТ, ИФХТиМ, ИЯЭиТФ	09.03.01, 09.03.02, 11.03.01, 11.03.02, 11.03.03, 11.03.04, 13.03.02, 15.03.01, 15.03.02, 15.03.04, 15.03.05, 15.03.06, 18.03.01, 19.03.01, 20.03.01, 22.03.01, 27.03.02, 27.03.03, 27.03.05, 38.03.02, 11.05.01, 15.05.01, 17.05.02		1		1	2	39	17		17		5	33
ИТС	15.03.03, 21.03.01, 23.03.01, 23.03.02, 23.03.03, 26.03.02, 23.05.01		2		2	2	39	17		17		5	33
ИНЭУ, ИРИТ, ИЯЭиТФ, ИФХТиМ	01.03.02, 12.03.04, 13.03.01, 14.03.01, 14.03.02, 22.03.02, 14.05.01, 14.05.02		3		3	2	39	17		17		5	33
ИТС	13.03.03, 14.05.01, 24.05.07		4		4	2	39	17		17		5	33
ИНЭУ	42.03.01, 46.03.02	1			1	4	58	17		34		7	86



НГТУ

НГТУ ПВД 11.05-3/71-21


О порядке разработки, утверждения, хранения, внесения изменений в учебные планы по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры

Институт	Код направления подготовки/ специальности	Формы контроля				Всего часов							
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Контрольные	По ЗЕТ	Контакт. раб. (по учеб. зан.)	в том числе					Контроль
								из них					
							Лек	Лаб	Пр	КСР	СР		
СОЦИОЛОГИЯ*													
ИРИТ	09.03.01, 09.03.02		2			2		17		17	4	34	
ИНЭЛ, ИФХТиМ, ИТС	11.03.04, 13.03.02, 23.03.01, 23.03.02, 23.03.03, 23.05.01		3			2		17		17	4	34	
ИНЭУ, ИПТМ, ИТС	15.03.01, 15.03.02, 15.03.04, 15.03.05, 15.03.06, 27.03.02, 27.03.03, 15.05.01, 26.03.02, 27.03.03, 27.03.05, 38.03.02, 42.03.01, 46.03.02, 17.05.02		4			2		17		17	4	34	
ИРИТ, ИТС, ИФХТиМ, ИЯЭиТФ	11.03.01, 11.03.02, 11.03.03, 13.03.01, 13.03.03, 14.03.01, 15.03.03, 18.03.01, 19.03.01, 20.03.01, 21.03.01, 22.03.01, 22.03.02, 11.05.01, 14.05.02		6			2		17		17	4	34	
ИТС, ИНЭУ, ИРИТ, ИЯЭиТФ	01.03.02, 12.03.04, 14.03.02, 14.05.01, 24.05.07		7			2		17		17	4	34	



Институт	Код специальности/ направления подготовки	Формы контроля				Всего часов							
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Контрольные	По ЗЕТ	Контакт. раб. (по учеб. зан.)	в том числе				Контроль	
								из них					
							Лек	Лаб	Пр	КСР	СР		
ПРАВОВЕДЕНИЕ*													
ИНЭЛ	13.03.02		1			2		17		17	4	34	
ИНЭУ	46.03.02		2			3		17		34	4	53	
ИТС, ИНЭУ	23.03.02, 42.03.01, 23.05.01		3			2		17		17	4	54	
ИТС	23.03.01, 23.03.03		4			2		17		17	4	54	
ИНЭУ, ИРИТ, ИФХТиМ, ИНЭЛ, ИТС, ИПТМ	01.03.02, 09.03.01, 09.03.02, 11.03.01, 11.03.02, 11.03.03, 11.03.04, 13.03.03, 15.03.01, 15.03.02, 15.03.03, 15.03.04, 15.03.05, 15.03.06, 18.03.01, 19.03.01, 20.03.01, 21.03.01, 22.03.01, 22.03.02, 26.03.02, 27.03.02, 27.03.03, 27.03.05, 38.03.02, 11.05.01, 15.05.01, 17.05.02		5			2		17		17	4	54	
ИТС	24.05.07		5			2		15		15	4	38	
ИЯЭиТФ	12.03.04, 13.03.01, 14.03.01, 14.03.02, 14.05.01, 14.05.02		6			2		17		17	4	34	

*Дисциплины обязательной части по рекомендациям НГТУ (если иное не предусмотрено ПООП или проектом ПООП по решению выпускающей кафедры).

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.05-3/71-21
	О порядке разработки, утверждения, хранения, внесения изменений в учебные планы по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры

Приложение 2. Служебная записка о согласовании УП с кафедрами, реализующими ОП ВО.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева»
(НГТУ)

Начальнику
учебно-методического управления
Ермаковой Т.И.


Отдел _____
Шифр _____ Телефон _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата _____ № _____

Доводим до Вашего сведения, что учебный план _____ года приема _____ формы обучения
год (очная, очно-заочная, заочная)
по направлению подготовки _____ « _____ »,
шифр наименование направления подготовки
направленность « _____ » согласован со всеми кафедрами,
наименование профиля, специализации или программы подготовки
осуществляющими его реализацию в части набора компетенций, материально-технического и кадрового обеспечения, а также разработки учебно-методической документации.

Заведующий выпускающей кафедрой _____	Ф.И.О.
Заведующий кафедрой _____	Ф.И.О.
Заведующий кафедрой _____	Ф.И.О.
Заведующий кафедрой _____	Ф.И.О.
Заведующий кафедрой _____	Ф.И.О.
Заведующий кафедрой _____	Ф.И.О.

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.05-3/71-21
	О порядке разработки, утверждения, хранения, внесения изменений в учебные планы по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры

Приложение 3.

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный технический университет им.Р.Е.Алексея"
 Образовательно-научный институт электроэнергетики

УТВЕРЖДАЮ

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
АЛЕКСАНДРОВА А.А.**

Директор ИНЭЛ _____ Дарьенков А.Б.
"___" _____ 20__ г.

План одобрен Ученым советом ИНЭЛ
Протокол № _____

подготовки бакалавров

13.03.02

Направление: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль): Электроснабжение и релейная защита

Кафедра: Электроэнергетика, электроснабжение и силовая электроника

Квалификация: бакалавр
Программа подготовки:
Форма обучения: заочная (ускоренное обучение)
Срок обучения: 3г 6м
Виды профессиональной деятельности
- производственно-технологическая


Год начала подготовки (по учебному плану)	2018
Образовательный стандарт	144
	28.02.2018

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора ИНЭЛ _____ / Ходыкина И.В./

Зав. кафедрой _____ / Севостьянов А.А./

Обучающийся _____ / Александров А.А./

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.05-3/71-21
	О порядке разработки, утверждения, хранения, внесения изменений в учебные планы по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры

Приложение 4. Служебная записка о внесении изменений в учебный план.

МИНОБНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образова-
тельное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный технический
университет им. Р.Е. Алексева»
(НГТУ)

Проректору
по учебной работе
Ивашкину Е.Г.

Отдел _____
Шифр _____ Телефон _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата _____ № _____

Прошу с _____ внести изменения в учебный план _____ года приема (_____)
(дата внесения изменений в учебный план) (год начала подготовки) (шифр группы)
по направлению подготовки _____. ____ «_____» направленность
(шифр и наименование направления подготовки)
образовательной программы «_____» _____ формы обучения в связи с
(наименование направленности подготовки) (форма обучения)

(причина внесения изменений в учебный план)

Было:

№ пп	Шифр дисциплины	Наименование дисциплины	Формы контроля							Всего по плану	Всего часов					Закрепленная кафедра	Компетенции		
			Экзамен	Зачет	Зачет с оценкой	Курсовой проект	Курсовая работа	Контрольные	РГР		Лек	Лаб	Пр	КСР	СР			Контроль	

Предлагается:

№ пп	Шифр дисциплины	Наименование дисциплины	Формы контроля							Всего по плану	Всего часов					Закрепленная кафедра	Компетенции		
			Экзамен	Зачет	Зачет с оценкой	Курсовой проект	Курсовая работа	Контрольные	РГР		Лек	Лаб	Пр	КСР	СР			Контроль	

Зав.кафедрой _____
(наименование кафедры)

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Зав.кафедрой _____
(наименование кафедры)

Ф.И.О.

Зам.директора _____
(наименование института)

Ф.И.О.

Начальник ОПОП _____

Ф.И.О.

Приложение 5. Службная записка о переиздании учебного плана
в связи с большим количеством изменений

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образова-
тельное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный технический
университет им. Р.Е. Алексеева»
(НГТУ)

Проректору
по учебной работе
Ивашкину Е.Г.

Отдел _____
Шифр _____ Телефон _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата _____ № _____

Прошу с _____ внести изменения в учебный план _____ года приема (_____)
(дата внесения изменений в учебный план) (год начала подготовки) (шифр группы)
по направлению подготовки _____ «_____» направленность
(шифр и наименование направления подготовки)
образовательной программы «_____» _____ формы обучения в связи с
(наименование направленности подготовки) (форма обучения)

_____.
(причина внесения изменений в учебный план)

Было:

№ пп	Шифр дисциплины	Наименование дисциплины	Формы контроля							Всего по плану	Всего часов					Закрепленная кафедра	Компетенции	
			Экзамен	Зачет	Зачет с оценкой	Курсовой проект	Курсовая работа	Контрольные	РГР		Лек	Лаб	Пр	КСР	СР			Контроль

Предлагается:

№ пп	Шифр дисциплины	Наименование дисциплины	Формы контроля							Всего по плану	Всего часов					Закрепленная кафедра	Компетенции	
			Экзамен	Зачет	Зачет с оценкой	Курсовой проект	Курсовая работа	Контрольные	РГР		Лек	Лаб	Пр	КСР	СР			Контроль

Прошу разрешить переутвердить учебный план в связи с большим количеством изменений.

Зав.кафедрой _____
(наименование кафедры)

Ф.И.О.


СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора _____
(наименование института)

Ф.И.О.

Начальник ОПОП _____

Ф.И.О.

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.05-3/71-21
	О порядке разработки, утверждения, хранения, внесения изменений в учебные планы по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры

Приложение 6. Служебная записка об аннулировании учебного плана.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образова-
тельное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный технический
университет им. Р.Е. Алексеева»
(НГТУ)

Проректору
по учебной работе
Ивашкину Е.Г.

Отдел _____

Шифр _____ Телефон _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата _____ № _____

Прошу с _____ аннулировать учебный план _____ года приема по
(дата аннулирования учебного плана) (год начала подготовки)
направлению подготовки __. __. __ « _____ » направленность
(шифр и наименование направления подготовки)
образовательной программы « _____ » _____ формы обучения в связи с
(наименование направленности подготовки) (форма обучения)
_____.
(причина аннулирования учебного плана)

Заведующий кафедрой _____
Директор _____
Начальник УМУ _____

Ф.И.О.
Ф.И.О.
Ермакова Т.И.

Приложение 7. Пример служебной записки об аннулировании учебного плана.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образова-
тельное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный технический
университет им. Р.Е. Алексеева»
(НГТУ)

Проректору
по учебной работе
Ивашкину Е.Г.

Отдел _____

Шифр _____ Телефон _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата _____ № _____

Прошу с 01.10.2019 г. аннулировать учебный план 2018 года приема по направлению подго-
товки 38.04.01 «Экономика» направленность образовательной программы «Экономика предприя-
тия» очной формы обучения в связи с отсутствием контингента.

Заведующий кафедрой «Цифровая экономика»,
директор ИНЭУ _____

Митяков С.Н.

Начальник УМУ _____

Ермакова Т.И.