



РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества
РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ
УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ

РИ 7.3-1
Введен
впервые

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

А.Р. Куделько

«27» января 2009 г.

Начальник УМУ

А.А. Скрипилёв

«26» января 2009 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

А.М. Шпилёв

«27» января 2009 г.



Лист согласования

	Структурное подразделение	Руководитель	Подпись руководителя	Дата ознакомления
1	ФЭТМТ	Космынин А.В.		23.01.2008
2	ССФ	Феоктистов С.И.		23.01.2008
3	ЭТФ	Степанов А.Н.		23.01.2008
4	ФКС	Сысоев О.Е.		23.01.2008
5	ФКТ	Котляров В.П.		23.01.2008
6	ФЭМ	Литовченко В.В.		23.01.2008
7	ФЭХТ	Телеш В.В.		23.01.2008
8	СФ	Васильченко Э.А.		23.01.2008
9	ФЯК	Горобец О.Б.		23.01.2008
10	ФКИСО	Коньрева И.В.		23.01.2008
11	ИКПМТО	Соболев Б.М.		23.01.2008
12	ФППО	Наливайко Т.Е.		23.01.2008
13	Начальник ЮО	Коновалов Р.В.		23.01.2008



Содержание

1 Общие положения	4
1.1 Назначение рабочей инструкции.....	4
1.2 Сфера действия рабочей инструкции	4
1.3 Область применения рабочей инструкции	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения, сокращения.....	4
3.1 Термины и определения.....	4
3.2 Сокращения	4
4 Ответственность	5
5 Описание действий	5
5.1 Требования к действиям и их исполнителям	5
5.2 Порядок выполнения действий.....	5
5.3 Ответственность исполнителей	8
5.4 Внесение изменений в утвержденные учебные планы	8
5.5 Ресурсы и документации.....	10
5.6 Результат выполнения действий, регламентируемых рабочей инструкцией	10
6 Разработчики	10
Приложение А Образец учебного плана	11
Приложение Б Образец рабочего учебного плана.....	15
Приложение В Пример докладной записки на изменения учебного плана	16
Лист согласования сотрудников	17
Лист регистрации изменений	18



1 Общие положения

1.1 Назначение рабочей инструкции

Данная инструкция регламентирует требования системы менеджмента качества к процессу разработки и утверждению учебных планов с целью достижения образовательной услугой установленного уровня качества.

1.2 Сфера действия рабочей инструкции

Рабочая инструкция обязательна к применению на всех выпускающих кафедрах и деканатах университета.

1.3 Область применения рабочей инструкции

Рабочая инструкция обязательна к применению профессорско-преподавательским составом кафедр университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящей рабочей инструкции использована ссылка на письмо Министерства образования РФ от 19.05.2000 №14-52-357ин/13 о порядке формирования основных образовательных программ высшего учебного заведения на основе государственных образовательных стандартов.

3 Термины, определения, сокращения

3.1 Термины и определения

Учебный план - документ, разработанный на основе федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки или по специальности с учетом примерных учебных планов и примерных программ дисциплин, утвержденных федеральным органом управления образованием (составляется на весь срок обучения). Образец УП приведен в **приложении А (Изм. № 2)**.

Рабочий учебный план – документ, разработанный на основе учебного плана с указанием недельной нагрузки в каждом семестре и видов самостоятельной работы студентов. Образец РУП приведен в **приложении Б**.

3.2 Сокращения

В настоящей инструкции используются следующие сокращения:

ФГОС	– федеральный государственный образовательный стандарт;
ГОС	– государственный образовательный стандарт;
УМК	– учебно-методическая комиссия факультета;
МК	– методическая комиссия кафедры;
НМС	– научно-методический совет (университета);
РИ	– рабочая инструкция;
УП	– учебный план;
РУП	– рабочий учебный план;



ППС – профессорско-преподавательский состав;
УМО – учебно-методическое объединение вузов;
УМУ – учебно-методическое управление университета;
ОМОУП – отдел организационно-методического обеспечения УМУ;
ОСУП – отдел сопровождения учебного процесса.
(Изм. № 2).

4 Ответственность

Ответственными за использование данной инструкции являются заведующие кафедрами, деканы, начальник УМУ, начальник ОМОУП.

5 Описание действий

5.1 Требования к действиям и их исполнителям

5.1.1 Выполнение действий по разработке учебных планов инициируется началом подготовки специалистов, магистров, бакалавров по новым образовательным программам с целью получения лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

5.1.2 Выполнение действий по разработке рабочих учебных планов инициируется началом подготовки специалистов, магистров, бакалавров по новым образовательным программам после получения лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

5.1.3 Исполнителями действий по разработке УП и РУП являются заведующие выпускающих кафедр, руководители институтов/факультетов, заведующие базовых кафедр, представители работодателей, начальник ОМОУП.
(Изм. № 2).

5.1.4 Первые экземпляры УП и РУП находятся в администрации институтов/деканатах факультетов.

Копии УП и РУП находятся на выпускающих кафедрах и в УМУ.

5.2 Порядок выполнения действий

5.2.1 Порядок выполнения действий представлен в таблице 1 и на рисунке 1. Учебный план должен обеспечить:

- последовательность изучения дисциплин, основанную на их преемственности;
- рациональное распределение дисциплин по семестрам с позиций равномерности учебной работы студента;
- эффективное использование кадрового и материально-технического потенциала университета;
- учебный процесс, включающий в себя перечень, объемы и последовательность изучения дисциплин, их распределение по видам учебных занятий, формы промежуточного и итогового контроля и итоговой аттестации.



Таблица 1 – Порядок выполнения действий

Название мероприятия (события)	Установленные сроки проведения	Ответственный	Исполнители	Участники
1	2	3	4	5
1 Разработка проекта УП	До получения лицензии	Заведующий выпускающей кафедрой	МК	ОМОУП
2 Рассмотрение проекта учебного плана МК, УМК института/факультета	До получения лицензии	Председатель УМК	Директор/ Декан	Заведующие выпускающей и базовой кафедрами, работодатели (Изм. № 2)
3 Согласование проекта УП с заведующими всех кафедр, за которыми закреплены дисциплины	До получения лицензии	Директор/ Декан	Заведующий выпускающей кафедрой	ОМОУП, заведующие кафедрами
4 Согласование проекта УП с УМУ	До получения лицензии	Начальник ОМОУП	Заведующий выпускающей кафедрой	Начальник УМУ
5 Рассмотрение и одобрение проекта УП на НМС	До получения лицензии	Директор/ Декан	Заведующий выпускающей кафедрой	Начальник УМУ
6 Утверждение УП	До получения лицензии	Директор/ Декан	Заведующий выпускающей кафедрой	Ректор, Первый проректор, Директор/ Декан, Начальник УМУ
7 Передача утвержденного УП в УМУ и на выпускающую кафедру	После получения лицензии	Директор/ Декан	Заведующий выпускающей кафедрой	УМУ
8 Разработка рабочих учебных планов	После получения лицензии	Директор/ Декан	Заведующий выпускающей кафедрой	УМУ, представители работодателей (Изм. № 2)
9 Утверждение РУП	После получения лицензии	Директор/ Декан	Заведующий выпускающей кафедрой	Первый проректор, Начальник УМУ

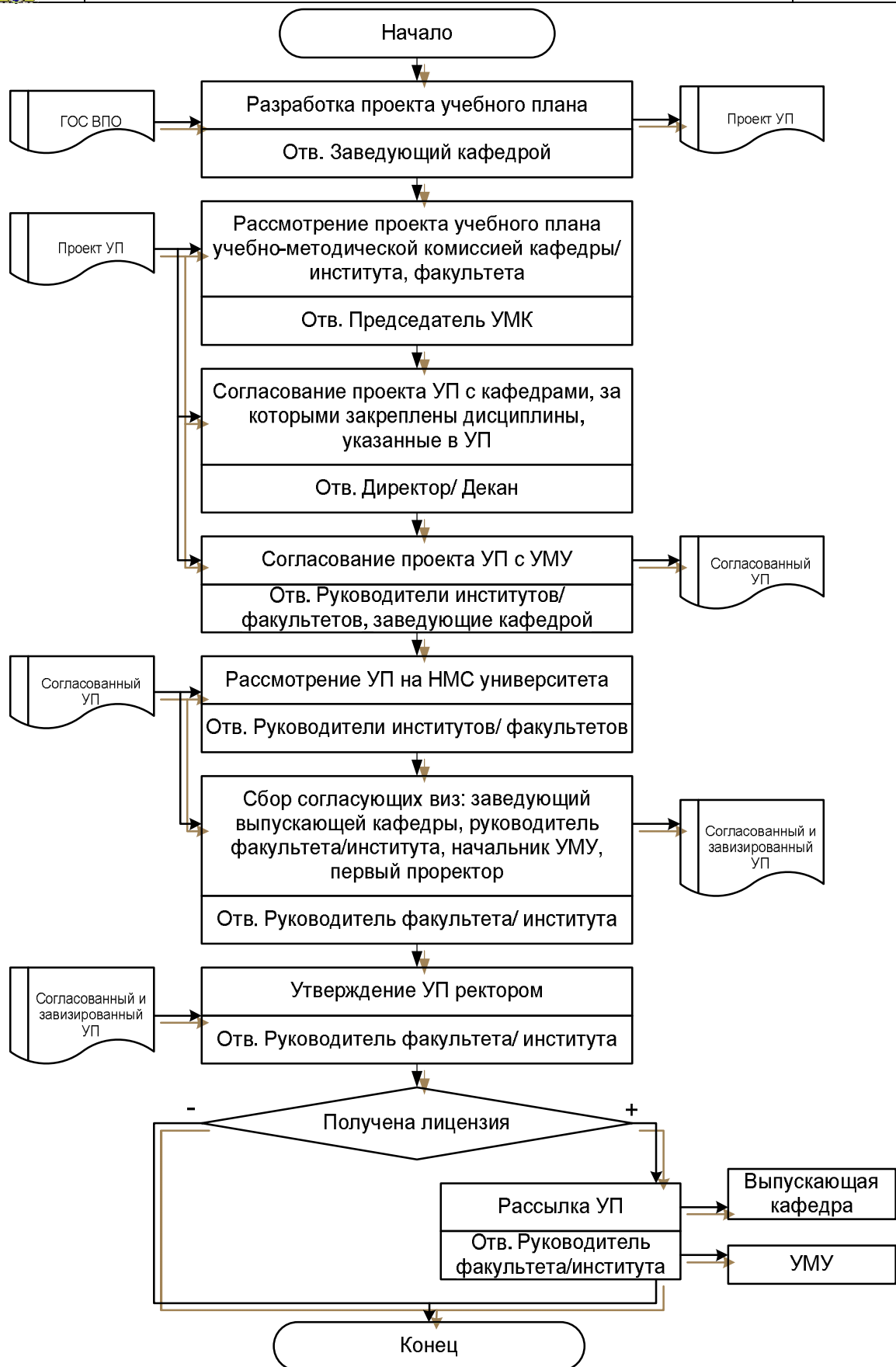


Рисунок 1 – Схема разработки проекта учебного плана



5.3 Ответственность исполнителей

5.3.1 Разработка учебных планов осуществляются учебно-методическими комиссиями специальностей и направлений под руководством заведующих кафедрами. Учебный план составляется по форме учебного плана КнАГТУ (приложение А) и в электронном варианте, разработанном информационно-методическим центром Министерства образования и науки Российской Федерации по аттестации образовательных организаций г. Шахты.

5.3.2 Разработанный учебный план рассматривается учебно-методической комиссией факультета под руководством руководителя института/факультета. УМК факультета формирует лекционные потоки по дисциплинам учебного плана специальности или направления с уже имеющимися на факультете потоками (при условии совпадения содержания дисциплины и количества часов по ГОС).

5.3.3 Учебный план согласовывается с заведующими всех кафедр, за которыми в нем закреплены дисциплины, и методической комиссией университета. При этом особое внимание уделяется логической последовательности курсов, верному закреплению дисциплин за кафедрами и равномерному распределению аудиторной нагрузки по семестрам.

5.3.4 Согласованный проект учебного плана представляется заведующим кафедрой, осуществляющей подготовку и выпуск по данному учебному плану, в учебно-методическое управление КнАГТУ для проверки на соответствие федеральным государственным образовательным стандартам. Проверенный на соответствие ФГОС и согласованный с работодателями учебный план подписывается начальником учебно-методического управления и выносится на рассмотрение очередного НМС университета (**Изм. № 2**).

5.3.5 Одобренный НМС учебный план подписывается заведующим выпускающей кафедрой, деканом, начальником УМУ, первым проректором и утверждается ректором.

5.3.6 Утвержденный ректором учебный план специальности или направления передается:

- в учебно-методическое управление университета;
- на кафедру, разработавшую учебный план;
- в деканат соответствующего института/факультета.

В филиале КнАГТУ пос. Ванино используются планы, разработанные в головном вузе.

5.4 Внесение изменений в утвержденные учебные планы

5.4.1 Внесение изменений в утвержденные учебные планы возможно в следующих случаях:

- при получении утвержденных Минобрнауки России изменений в ФГОС по направлению подготовки или специальности в виде приложения к соответствующему ФГОС или новой редакции ФГОС (**Изм. № 2**);



- при получении новых требований (пожеланий) потребителя (работодателя, заказчика, студента-контрактника) в виде приложения к договору, специального письма или обращения;

- решения УМК о целесообразности изменений в учебном плане. Порядок внесения изменений в УП приведен в таблице 2.

5.4.2 Для оптимальной организации учебного процесса в КНАГТУ и унификации объемов отдельных циклов УП внесение изменений в рабочие учебные планы возможно:

- в период подготовки РУП на предстоящий учебный год (до передачи утвержденных РУП в УМУ);

- в отдельных случаях в течение текущего учебного года.

Порядок выполнения действий представлен в таблице 2.

Таблица 2 - Порядок внесения изменений в рабочие планы

Название мероприятия (события)	Установленные сроки проведения	Ответственный	Исполнители	Участники
1 Рассмотрение изменений в РУП на МК кафедры	До 1 марта текущего учебного года	Заведующий выпускающей кафедрой	МК	ППС, представители работодателей, заведующий базовой кафедрой (Изм. № 2)
2 Утверждение изменений в РУП на УМК	До 1 марта текущего учебного года	Директор/ Декан	Заведующий выпускающей кафедрой	УМК
3 Внесение изменений в РУП	До 1 марта текущего учебного года	Директор/Декан/ Заведующий выпускающей кафедрой	Заведующий выпускающей кафедрой	ОМОУП
4 Утверждение РУП	До 1 марта текущего учебного года	Директор/ Декан,	Заведующий выпускающей кафедрой	Первый проректор, Начальник УМУ
5 Представление в УМУ утвержденного РУП	До 1 марта текущего учебного года	Директор/ Декан	Заведующий выпускающей кафедрой	УМУ
6 Если изменения в РУП вносятся в течение текущего года, то они согласовываются с УМУ через докладную записку (приложение В), подписанную заведующим выпускающей кафедрой и директором/ деканом	В течение учебного года	Директор/ Декан	Заведующий выпускающей кафедрой	УМУ



5.5 Ресурсы и документация

Для выполнения действий, регламентируемых в настоящей РИ, необходимы:

- общероссийский классификатор специальностей по образованию;
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- примерные учебные планы и примерный план дисциплин, разработанные УМО, к которому относится соответствующее направление или специальность.

5.6 Результат выполнения действий, регламентируемых рабочей инструкцией

Результатом выполнения действий по разработке учебных планов является готовый и актуализированный учебный план, утвержденный ректором КНАГТУ.

6 Разработчики

Разработчиками данной рабочей инструкции являются:

Начальник УМУ
Начальник ОМОУП
Начальник ОСУП
Начальник ОМК

А.А. Скрипилёв
Н.Н. Мельникова
Г.А. Леонтьева
М.Г. Некрасова

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

(обязательное)

(Изм. № 1)

Образец заполнения учебного плана

№		Наименование дисциплины		По семестрам			Часов	В том числе		Распределение по курсам и семестрам					Уже изучено и перевестовано				Всего 3ЕТ по ПЛАНУ	Всего 3ЕТ (экспертное)	Всего 3ЕТ (экспертное)	Всего подумит изучено (час)	Всего перевестовано (час)	В интерактивной форме (час)
				Зачеты	Курсовые проекты, контрольные (к), рефераты (р), эссе	(з), РРР (т)		Курсовые работы	Сам. Работа	1 сем.	2 сем.	Кол. нед.	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс	6 курс						
Б1																								
Гуманитарный, социальный и экономический цикл																								
Всего 3ЕТ: Б + В																								
Б1.Б.1																								
...																								
Б1.В.1																								
...																								
Б1.Г.1																								
В= (3ЕТ)																								
Б1.ДВ1 Дисциплины по выбору																								
1 Дисциплина1																								
2 Дисциплина2																								
...																								
Всего																								
Б1.ДВ2 Дисциплины по выбору																								
1 Дисциплина1																								
2 Дисциплина2																								
...																								
Всего																								
Всего по циклу																								
...																								
Б2																								
Математический и естественнонаучный цикл																								
Всего 3ЕТ: Б + В																								
Б2.Б.1																								
...																								
Б2.В.1																								
...																								
Б2.Г.1																								
В= (3ЕТ)																								
Б2.ДВ1 Дисциплины по выбору																								
1 Дисциплина1																								
2 Дисциплина2																								
...																								
Всего																								
Б2.ДВ2 Дисциплины по выбору																								
1 Дисциплина1																								
2 Дисциплина2																								
...																								
Всего																								



Структура Рабочего учебного плана для направлений магистратуры																										
№	Наименование дисциплины	По семестрам				Всего ГОС или по ЗЕТ с Экз.	В том числе		Распределение по курсам и семестрам					Зафипленная кафедра	Уже изучено и перекредитовано				Всего ЗЕТ по ПЛАНУ	Перечень реализуемых компетенций	В интерактивной форме (час)					
		Зачеты	Курсовые проекты, контрольные (к), рефераты (р), эссе (э), РРР (п)	Курсовые работы	Всего с Экз.		Аудиторные	КСР	Сам. Работа	1 сем.		2 сем.			5 курс		Зачеты	Курсовые проекты, контрольные (к), рефераты (р), эссе (э), РРР (п)				Курсовые работы	Эссе	Час		
M1																										
Общенаучный цикл																										
M1.Ф.1																										
...																										
M1.Р.1																										
...																										
	Всего: Ф= % Р= % В= %																									
	ГОС: Ф+Р+В (час)																									
M1.B1 Дисциплины по выбору																										
1	Дисциплина1																									
2	Дисциплина2																									
...																										
	Всего																									
M2.B2 Дисциплины по выбору																										
1	Дисциплина1																									
2	Дисциплина2																									
...																										
	Всего																									
	...																									
Всего по циклу																										
M2																										
Профессиональный цикл																										
M2.Ф.1																										
...																										
M2.Р.1																										
...																										
	Всего: Ф= % Р= % В= %																									
	ГОС: Ф+Р+В (час)																									
M2.B1 Дисциплины по выбору																										
1	Дисциплина1																									
2	Дисциплина2																									



ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Пример докладной записки

Кафедра МК

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.04.2008

Начальнику УМУ

А.А. Скрипилёву

В связи со значительной трудоемкостью материала, определяемого государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования специальности 080301, требуется увеличение аудиторной нагрузки на 17 часов в учебных и рабочих планах по дисциплине «Математика» во втором семестре. Предлагаем эти часы увеличить за счет уменьшения на 17 часов в этом же семестре лекций по дисциплине КСЕ и внести соответствующие изменения в УП и РУП специальности 080301.

Зав. кафедрой МК

Декан ФЭМ

К.Е. Никитин

В.В. Литовченко

**Лист ознакомления сотрудников**

	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания
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				
32				
33				
34				

