

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Павлов Валентин Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.11.2019 04:06:35
Уникальный программный ключ:
a562210a8a161d1bc9a34c4a0a3e820ac76b9d73665849e6d6db2e5a4e71d6ee

Приложение № 15
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 23.09.2019 № 437-а

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 18.06.2019 протокол № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном плане ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Положение об учебном плане федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) регламентирует порядок разработки и утверждения учебного плана в по основным образовательным программам, реализуемым в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения соответствия содержания подготовки обучающихся и выпускников ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее - Университет) требованиям ФГОС ВО.

1.3. Положение разработано на основании действующих документов в сфере высшего образования:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования,
- локальные акты и Устав ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России.

II. Структура учебного плана

2.1. Учебный план разрабатывается в строгом соответствии с ФГОС ВО.

2.2. Учебные планы разрабатываются под руководством проректора по

учебной работе, учебно-организационного отдела Университета деканатами факультетов Университета, отделами ординатуры, аспирантуры, медицинским колледжем.

2.3. 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 загруженности студента;
- формы промежуточной аттестации по каждой дисциплине;
- виды и продолжительность итоговой государственной аттестации.

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

2.5. Учебные планы определяют организацию и содержание подготовки обучающихся и разрабатываются на основе ФГОС ВО и с учетом примерных ООП.

2.6. Учебные планы должны отвечать следующим основным требованиям:

- обеспечивать качественную реализацию ФГОС ВО, устанавливать оптимальный объем содержания и соответствие теоретического и практического обучения;

обеспечивать высокую теоретическую, профессиональную и практическую направленность обучения студентов.

2.7. Учебный план ООП включает в себя следующие разделы:

I. Титульный лист с указанием кода и наименованием направления подготовки (специальности), квалификации выпускника, формы обучения (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная) и срока обучения, типов задач профессиональной деятельности, номера и даты протокола утверждения Ученого совета Университета утверждение ректором Университета).

II. Календарный учебный график, в котором 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.

III. План учебного процесса содержит: перечень всех изучаемых дисциплин, распределенных по учебным курсам и семестрам, количество часов в неделю; разделы.

IV. Компетенции: приводится информация по содержанию компетенций и какие дисциплины их реалтзуют.

V. План учебного процесса по курсам содержит перечень всех изучаемых дисциплин, распределенных по учебным курсам и семестрам, количество часов.

VI. План-свод содержит информацию: итого объем программы в часах и зачетных единицах (с факультативами и без факультативов) по ООП; по дисциплинам (модулям), практикам, государственной итоговой аттестации, факультативов; процент занятий лекционного типа от общего количества часов аудиторных занятий; объем обязательной части от общего объема программы; объем контактной работы от общего объема времени на реализацию дисциплин (модулей).

VII. Диаграммы учебного процесса.

VIII. Нормы академических часов в одной зачетной единице трудоемкости, максимальная учебная нагрузка в неделю теоретического обучения, максимальная учебная нагрузка в неделю в период экзаменационных сессий, минимальный объем контактной работы в неделю, максимальный объем контактной работы в неделю.

IX. Кафедры, участвующие в реализации образовательного процесса по направлению подготовки/специальности.

X. Курсовые и проекты (если предусмотрены).

XI. Практики. Конкретные виды практик определяются ООП вуза.

XII. Государственная итоговая аттестация.

XIII. Примечания.

III. Разработка учебных планов

3.1. 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 учебно-организационного отдела, проректор по учебной работе);
- обсуждение разногласий (при наличии) и корректировка проекта учебного плана;
- рассмотрение учебного плана Ученым советом Университета;
- утверждение учебного плана;
- обеспечение пользователей учебным планом (рассылка).

3.2. При разработке учебного плана учитываются все действующие нормативные и законодательные документы.

3.3. Построение, оформление и изложение учебного плана осуществляется в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего положения.

3.4. Ответственность за разработку учебного плана несет декан соответствующего факультета, начальник отдела ординатуры, аспирантуры, директор медицинского колледжа.

3.5. Контроль разработки учебных планов осуществляет начальник учебно-организационного отдела и проректор по учебной работе.

IV. Согласование, утверждение и введение в действие учебного плана

4.1. 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).

4.2. Должностное лицо (декан соответствующего факультета, начальник отдела ординатуры, аспирантуры, директор медицинского колледжа) - 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.

4.3. Согласованный в установленном порядке учебный план представляется на рассмотрение проректору по учебной работе, а затем обсуждается на Ученом совете Университета. После одобрения Ученым советом документ утверждается ректором.

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

4.5. После получения утверждающей подписи ректора учебный план

приобретает статус подлинника (оригинала).

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

V. Хранение учебных планов

5.1. Оригиналы учебных планов (с учетом требований по защите информации) после их утверждения на бумажном и электронном носителях передаются в учебно-организационный отдел для дальнейшего их хранения.

5.2. Подлинники учебных планов на бумажных носителях хранятся у проректора по учебной работе в условиях, обеспечивающих их необходимую сохранность.

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

5.4. Ответственность за своевременное размещение на сайте Университета актуальной версии документа несут начальник управления информационных технологий и начальник учебно-организационного отдела.

VI. Внесение изменений в учебный план

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

6.7. Ответственность за внесение изменений в электронную версию учебного плана несут начальник управления информационных технологий и начальник учебно-организационного отдела.

6.8. Проректор по учебной работе 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.

VII. Актуализация учебных планов.

7.3. 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).

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

7.5. За своевременную актуализацию учебных планов отвечает начальник учебно-организационного отдела.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения об учебном плане ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

Согласовано:

Проректор по учебной работе	А.А.Цыглин
Начальник ОПУ	Е.Г.Сухова
Начальник ЮО	Р.В.Нижегородова
Начальник ОНОЛА	К.А.Пупыкина
Начальник ОКОМ	А.А. Хусаенова
Начальник УОО	М.Я. Фазлыяхметова
Начальник ОД	Ю.Н.Арамелева

