

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

02.04.2019

№ 319/ОД

*О введении Регламента работы
с учебно-производственными планами
в Национальном исследовательском
Томском государственном университете*

В целях приведения локальных нормативных документов НИ ТГУ, регламентирующих образовательный процесс, в соответствие с федеральными нормативными документами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие 02.04.2019 Регламент работы с учебно-производственными планами в Национальном исследовательском Томском государственном университете.

2. Начальнику управления делами (Е.В. Бельская) довести настоящий приказ до сведения деканов факультетов, директоров институтов, руководителей автономных образовательных программ.

3. Управлению информационной политики (Ю.А. Эмер) разместить приказ и Регламент работы с учебно-производственными планами в Национальном исследовательском Томском государственном университете на сайте ТГУ в разделе Учебного управления.

4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по образовательной деятельности В.В. Дёмина.

Ректор



Э.В. Галажинский

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ С УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫМИ ПЛАНАМИ
В ТОМСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

Томск 2019

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок составления учебно-производственных планов	3
3. Порядок утверждения и хранения учебно-производственных планов	5
<i>Приложение 1</i>	6

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы с учебно-производственными планами (далее – Регламент) определяет требования к разработке, форме, порядку утверждения, хранения и использования в образовательном процессе учебно-производственных планов (далее – УПП) подготовки бакалавров, специалистов и магистров. Регламент работы с УПП разработан в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301;

– Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816;

– Уставом Национального исследовательского Томского государственного университета (ТГУ);

– Локальными нормативными актами ТГУ.

1.2. Целями разработки УПП является составление оптимального расписания учебных занятий и обеспечение прозрачности учебного процесса.

1.3. УПП разрабатывается в соответствии с учебным планом (далее – УП) для каждой ООП/ОПОП бакалавриата, специалитета и магистратуры, реализуемой в НИ ТГУ в очной, очно-заочной и заочной формах обучения и утверждается на каждый семестр учебного года.

2. Порядок составления учебно-производственных планов

2.1. УПП разрабатывают сотрудники факультета/института/автономной ООП/ОПОП, ответственные за их разработку.

2.2. Основой для разработки УПП выступают соответствующие УП ООП/ОПОП. Перечень и наименования дисциплин/модулей и практик, их трудоемкость в ЗЕ переносятся в УПП из УП по семестрам.

2.3. Учебные дисциплины/модули в УПП распределяются по семестрам в следующей последовательности:

- а. общеуниверситетские/межфакультетские дисциплины;
- б. дисциплины всего курса;
- в. дисциплины сводного потока;
- г. дисциплины группы;

- д. дисциплины подгрупп
- е. дисциплины по выбору;
- ж. факультативные дисциплины.

2.4. Трудоемкость в ЗЕ элективных учебных дисциплин/модулей, альтернативных друг другу, проставляется в объединенной ячейке.

2.5. Трудоемкость учебных дисциплин и рассредоточенных практик в часах переносится из УП в соответствующие графы УПП и распределяется по неделям и видам учебных занятий. В целях соблюдения норм недельной нагрузки рекомендуется равномерно распределять занятия по неделям.

2.6. Для каждого вида занятий по учебной дисциплине указывают фамилию преподавателя (по лабораторным, практическим и семинарским занятиям – отдельно для каждой группы/подгруппы).

2.7. Одинаковые по названию и продолжительности лекционных занятий учебные дисциплины разных направлений и профилей подготовки объединяют в сводные потоки. Номер потока (кластера) заносят в соответствующую графу УПП.

2.8. В графу «Примечания» заносятся данные об ограничениях занятости преподавателя, необходимые для составления расписания учебных занятий (время мероприятий по основному месту работы совместителя, заседаний Ученого совета ТГУ, совета факультета/института, иных регулярных мероприятий, требующих обязательного присутствия), а также требования к техническому оснащению учебных аудиторий или указание конкретных помещений, оборудованных необходимым образом и закрепленных за кафедрой или лабораторией.

2.9. Сведения о сроках проведения и трудоемкости мероприятий государственной итоговой аттестации (ГИА) вносятся в УПП отдельными строками таблицы по аналогии с учебными дисциплинами.

2.10. Средняя недельная нагрузка, измеряемая в часах аудиторной контактной работы обучающихся с преподавателем, без учета занятий по факультативным дисциплинам не должна превышать:

- для направлений подготовки магистратуры - 20 ч.;
- для направлений подготовки бакалавриата - 36 ч.
- для направлений подготовки специалитета - 38 ч.

2.11. Средний за все семестры обучения объем недельной аудиторной контактной работы бакалавров, специалистов и магистров для очно-заочной формы обучения не должен превышать 16 часов без учета занятий по факультативным дисциплинам.

2.12. Средний за все семестры обучения объем аудиторной контактной работы бакалавров, специалистов и магистров для заочной формы обучения должен составлять не менее 160 часов и не более 200 часов в год.

2.13. Факультативные дисциплины не являются частью ООП/ОПОП и должны планироваться за счет дополнительных резервов времени в семестрах в пределах максимально допустимой общей недельной загрузки.

3. Порядок утверждения и хранения учебно-производственных планов

3.1. УПП подписывается директором института / деканом факультета / руководителем автономной ООП/ОПОП.

3.2. УПП предоставляется в Учебное управление не позднее 01 апреля года, предшествующего следующему учебному году.

3.3. УПП утверждается начальником Учебного управления.

3.4. УПП хранятся в дирекции института / деканате факультета/учебном офисе САЕ, а его копия – в бюро расписаний.

3.5. В случае изменений УПП подлежит повторному утверждению начальником Учебного управления.

Приложение 1

Форма УПП

УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ _____ на 20__ / __ уч. г.
(обучающихся)

Факультет/институт/САЕ _____, __ курс, _____ направление подготовки (специальность) _____ семестр

Томский государственный университет

Утверждаю:
начальник учебного управления

Е.Ю. Брель
« ___ » _____ 20 ____

Наименование дисциплины	ФИО преподавателя	Вид занятий	Зач. ед.	Кол-во час.	Номер недели														Форма контроля	Кол-во обуч-ся	Код кластера	Примечания
Дисциплина сводного потока																						
Дисциплина потока всего курса																						
Дисциплина группы																						
Дисциплины по выбору обучающегося: 1. Дисциплина 2. Дисциплина																						
Факультативы:																						
Недельная нагрузка:																						

Декан факультета/директор института _____ Подпись
ФИО руководителя