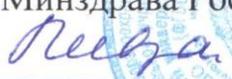




федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России

М.А. Ливзан
« 23 » июня 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ В ОмГМУ

Контролируемая копия № _____



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заведующей методическим кабинетом Костенко И.А., специалистом по УМР Ереминой Д.С.
2. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.1.
3. ВВЕДЕНО в действие с 01.09.18 г. взамен П-СМК-03.107-2017.
4. ПРИНЯТО ученым советом от 28.06.2018 г., протокол № 6.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без разрешения

ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Обозначения и сокращения	6
4	Общие положения	6
5	Составление учебного плана	7
5.1	Формирование рабочей группы	9
5.2	Структура и разделы учебного плана	9
5.3	Сроки освоения, трудоемкость, реализация системы зачетных единиц, объем учебной нагрузки	16
5.4	Заключительные положения	21
6	Регламент сопровождения учебного плана	21
	Приложение А Форма титульного листа учебного плана	28
	Приложение Б Форма календарного учебного графика	29
	Приложение В Форма баланса учета учебного времени	30
	Приложение Г Форма учебного плана	31
	Приложение Д Форма листа согласования учебного плана	34
	Приложение Е Форма рабочего учебного плана	35
	Приложение Ж Форма дополнений и изменений к учебному плану	37
	Лист регистрации изменений	38
	Лист согласования	39
	Лист ознакомления	40



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, согласования и утверждения учебных планов по направлениям подготовки / специальностям высшего образования, реализующимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ОмГМУ).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для применения сотрудниками учебного управления, деканатов, заведующих кафедрами, ответственными за учебно-методическую работу кафедр.

1.3 Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование СМК ОмГМУ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 31 декабря 2014 г. № 500-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;
- Распоряжение Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р О плане мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;



- Инструктивное письмо Министерства образования Российской Федерации от 28.11.2002 № 14-52-988ин/13 «Методика расчета трудоемкости основных образовательных программ высшего профессионального образования в зачетных единицах»;
- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки Лечебное дело (от 09.02.2016г. № 95), Стоматология (от 09.02.2016г. № 96) и специальностям Педиатрия (от 17.08.2015г. № 853), Фармация (от 11.08.2016г. №1037), Медико-профилактическое дело (от 16.01.2017г. №21);
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р 52614.2-2006 Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования;
- СТО-СМК-02.4.01-2015 «Управление документацией»;
- СТО-СМК-02.7.03-2015 «Реализация образовательных программ высшего образования (учебный процесс)»;
- П-СМК-03.62-2018 «О порядке разработки и утверждения РП дисциплины (модуля)»;
- П-СМК-03.16-2017 «О государственной итоговой аттестации выпускников ОмГМУ»;
- П-СМК-03.25-2016 «О Центральном координационном методическом совете ОмГМУ»;
- П-СМК-03.138-2018 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по ОП ВО – программам специалитета»;



- МУ-СМК-03.01 Альбом форм;
- Устав ОмГМУ.

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

ОП – образовательная программа;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

УП – учебный план;

РУП – рабочий учебный план;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ВО – высшее образование;

УУ – учебное управление;

УМР – учебно-методическая работа;

з.е. – зачетные единицы;

ЦКМС – Центральный координационный методический совет;

СМК – система менеджмента качества.



4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом РФ №273-ФЗ, формы промежуточной аттестации обучающихся.

4.2 Учебный план определяет организацию и содержание подготовки обучающихся и разрабатывается на основе ФГОС ВО с учетом примерных ОПОП (при наличии).

Учебный план должен отвечать следующим основным требованиям:

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

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

УП по конкретному направлению подготовки / специальности является частью ОПОП и определяет:

- перечень блоков с указанием дисциплин (модулей) базовой и вариативной частей (в том числе дисциплин по выбору), видов практики, перечня



аттестационных испытаний ГИА в соответствии с ФГОС ВО по конкретному направлению подготовки / специальности;

- трудоемкость блока, а также его базовой и вариативной частей, в зачетных единицах и академических часах с учетом интервала, заданного соответствующим ФГОС ВО;

- последовательность реализации дисциплин (модулей), практики по курсам и семестрам с указанием видов и объемов контактной работы обучающихся с преподавателем, объема самостоятельной работы обучающихся, основанную на их преемственности;

- трудоемкость каждой дисциплины (модуля), практики в зачетных единицах и академических часах, а также их общую и контактную, в том числе аудиторную, трудоемкость в часах;

- форму промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю);

- виды и продолжительность практик;

- форму промежуточной аттестации по каждой практике;

- вид и продолжительность государственной итоговой аттестации.

4.4 Все дисциплины (модули) и практики УП по согласованию с учебным управлением и проректором по учебной работе закрепляются приказом за определённой кафедрой, осуществляющей профессиональную подготовку обучающихся.

Учебная дисциплина (модуль) или практика, закрепленная за несколькими кафедрами, вносится в учебный план отдельной строкой для каждой кафедры с соответствующим делением часов и указанием формы контроля.

4.5 В соответствии с УП и календарным учебным графиком учебное управление ОмГМУ до начала периода обучения по всем основным профессиональным образовательным программам формирует расписание учебных занятий.



5 СОСТАВЛЕНИЕ УЧЕНОГО ПЛАНА

5.1 Формирование рабочей группы

Для разработки учебного плана по вводимому впервые конкретному направлению подготовки / специальности или при переходе на новые образовательные стандарты формируется и закрепляется приказом ректора творческая рабочая группа, в состав которой могут быть включены:

- проректор по учебной работе;
- начальник учебного управления;
- сотрудники учебного управления;
- декан факультета;
- наиболее квалифицированные сотрудники ОмГМУ.

Рабочая группа в течение месяца с момента введения в действие нормативного документа разрабатывает проект УП по соответствующим направлениям подготовки / специальностям и передает на согласование заинтересованным лицам (заведующим кафедрами, деканам, председателям ЦМК). Происходит обсуждение разногласий (при наличии) и корректировка проекта учебного плана.

Осуществляется подготовка готовой редакции УП по соответствующим направлениям подготовки / специальностям и согласование с начальником учебного управления, проректором по учебной работе.

Согласованный УП утверждается в порядке, установленном п. 6.2 настоящего Положения.

5.2 Структура и разделы учебного плана

Учебный план подготовки специалиста включает в себя следующие разделы:

1. Титульный лист.



2. Календарный учебный график.

3. Баланс учебного времени.

4. План учебного процесса:

- блок 1;

- блок 2;

- блок 3.

5. Лист согласования.

5.2.1 На титульном листе учебного плана указывается следующая информация:

- наименование образовательного учреждения;

- информация об утверждении УП (подпись ректора, заверенная печатью, с указанием даты и протокола утверждения УП на заседании ученого совета ОмГМУ);

- код и наименование направления подготовки / специальности;

- квалификация выпускника (при наличии);

- срок обучения;

- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);

- год начала подготовки.

Титульный лист учебного плана оформляется в соответствии с приложением А.

5.2.2 Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, государственной итоговой аттестации, каникул.

В ОмГМУ образовательный процесс по ОПОП организуется по периодам обучения:

- учебным годам (курсам);



- периодам обучения, выделяемым в рамках курсов, в том числе семестрам (2 семестра в рамках курса).

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

В ОмГМУ для составления календарного учебного графика приняты следующие символы:

- «Т» – теоретическое обучение;
- «Э» – экзаменационная сессия;
- «К» – каникулы;
- «Н» – нерабочие праздничные дни;
- «И» – государственная итоговая аттестация.

У	- Учебная практика:
у	- Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
У	- Клиническая практика
П	- Производственная практика:
П	- Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
П	- Клиническая практика
П	- Научно-исследовательская работа

Календарный учебный график оформляется в соответствии с приложением Б.

5.2.3 Баланс учебного времени представляет собой сводные данные по бюджету времени в неделях.

При его составлении производится расчет количества недель по годам обучения и за весь период обучения, выделяемых на теоретическое обучение (в том числе и на экзаменационные сессии), практики, государственную итоговую аттестацию и каникулы.



Продолжительность каникул составляет не менее 7 недель и не более 10 недель в учебном году (при продолжительности обучения в течение учебного года более 39 недель), в том числе одну неделю в зимний период.

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

Продолжительность теоретического обучения определяется как разница трудоемкости в зачетных единицах (360 з.е. для направления подготовки 31.05.01 Лечебное дело, специальностей 31.05.02 Педиатрия, 32.05.01 Медико-профилактическое дело; 300 з.е. – для специальностей 31.05.03 Стоматология, 33.05.01 Фармация) и суммы трудоемкости: практики, государственной итоговой аттестации.

Исходные данные:

- расчетное начало учебного года – 1 сентября;
- количество недель за весь срок обучения – 312 (6 лет) / 260 (5 лет);
- продолжительность учебного года – 52 недели;
- целесообразной продолжительностью теоретического обучения является 16-21 нед. в семестр с 1-4-недельными экзаменационными сессиями (зимней и летней);
- продолжительность каникул минимальная – 42 (для направления подготовки 31.05.01, специальностей 31.05.02, 32.05.01) или 35 (для направления подготовки 31.05.03, специальности 33.05.01) недель, максимальная – 60 (для направления подготовки 31.05.01, специальностей 31.05.02, 32.05.01) или 50 недель (для направления подготовки 31.05.03, специальности 33.05.01).

Баланс учебного времени оформляется в соответствии с приложением В.



5.2.4 План учебного процесса содержит перечень изучаемых учебных дисциплин (модулей), распределенных по учебным курсам и семестрам с указанием их объема в зачетных единицах, количества часов в неделю.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОПОП соответствующего направления подготовки / специальности УП включает следующие блоки:

- Блок 1 «Дисциплины (модули)»;
- Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)»;
- Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Каждый блок УП включает базовую (обязательную) часть. Блок 1 «Дисциплины (модули)» помимо базовой части включает вариативную (включая дисциплины по выбору) часть, устанавливаемую ОмГМУ.

ГИА, а также дисциплины и практики базовой части, обеспечивающие формирование у обучающихся компетенций, установленных ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки / специальности, изучаются строго последовательно, линейно.

Дисциплины и практики базовой части ОмГМУ определяет самостоятельно в объеме, установленном ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки / специальности.

Вариативная часть блока 1 «Дисциплины (модули)» направлена на расширение и углубление компетенций, установленных ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки / специальности.

Перечень дисциплин (модулей) вариативной части формируется ОмГМУ самостоятельно.

Дисциплины (модули) по выбору устанавливаются ОмГМУ с целью расширения и углубления знаний, умений, навыков и компетенций, определяемых содержанием базовых дисциплин (модулей).



Дисциплины по выбору обучающихся формируются из альтернативных дисциплин (в УП указывается не менее двух дисциплин).

Сочетание дисциплин (модулей) вариативной части и дисциплин по выбору создает предпосылки для «нелинейной» организации учебного процесса.

Для обучающихся обязательными для освоения являются дисциплины (модули) и практики, входящие в базовую и вариативную части ОПОП по соответствующему направлению подготовки / специальности.

Базовая (обязательная) часть блока 1 «Дисциплины (модули)» предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «История», «Философия», «Иностранный язык», «Безопасность жизнедеятельности» в соответствии с требованиями ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки / специальности.

Названия дисциплин (модулей) и практики, виды учебной работы (контактная работа обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа) обучающихся в УП определяются Университетом с учетом требований ФГОС ВО, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры по соответствующему направлению подготовки / специальности.

Наименования дисциплин (модулей) в УП указываются без сокращений.

Дисциплины (модули) базовой и вариативной частей не могут иметь одинаковое название.

ОмГМУ определены следующие формы контактной работы обучающихся с преподавателем (решение ученого совета ОмГМУ от 15.10.2015г., протокол №10, и от 17.03.2016г., протокол №3):

Аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем:

- лекции;



- лабораторные работы;
- практические занятия;
- клинические практические занятия;
- семинары.

Внеаудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем:

- курсовая работа;
- консультации.

Согласно ФГОС ВО Университет может дополнительно к ОП реализовывать факультативные дисциплины, являющиеся необязательными для изучения. Объем факультативных дисциплин не должен превышать 10 зачетных единиц за весь период обучения. Университет может реализовывать факультативные дисциплины за счет ежегодного резерва в 2-5 учебных недель, образуемого за счет варьирования продолжительности каникул от 7 до 10 недель в год. При реализации ОП, разработанной в соответствии с образовательным стандартом, факультативные и элективные дисциплины (модули) включаются в вариативную часть указанной программы.

Адаптированные образовательные программы (ОП для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) разрабатываются в соответствии с П-СМК-03.141. Специализированные адаптационные дисциплины (модули) также включаются в вариативную часть указанной программы.

В соответствии с ФГОС ВО в блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа» образовательной программы входят учебная и производственная практики.

В ОмГМУ в соответствии с видами деятельности, на которые ориентированы ОП, реализуются следующие типы практик:



- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

- клиническая практика;

- научно-исследовательская работа.

В соответствии с ФГОС ВО в блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

Форма учебного плана представлена в приложении Г.

5.2.5 Лист согласования

Результатом согласования документа является оформленный «Лист согласования», содержащий подписи всех разработчиков и согласующих лиц.

Лист согласования оформляется в соответствии с приложением Д и прикладывается к учебному плану.

Период согласования каждого этапа учебного плана – не более 5 рабочих дней. Подробно процедура согласования описана в разделе 7 настоящего положения.

5.3 Сроки освоения, трудоемкость, реализация системы зачетных единиц, объем учебной нагрузки

5.3.1 Нормативный срок освоения ОП (для очной формы обучения), включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 6 лет (для направления подготовки 31.05.01, специальностей 31.05.02, 32.05.01) или 5 лет (для специальностей 31.05.03, 33.05.01).



5.3.2 Трудоемкость задается в зачетных единицах и в часах по блоку в целом и по каждой дисциплине базовой и вариативной (в том числе дисциплин по выбору) части.

Общая трудоемкость за весь срок обучения – 360 з.е./300 з.е. (см. п. 5.2.3)

Трудоемкость одного учебного года при реализации образовательной программы равна 60 зачетным единицам.

Трудоемкость одного семестра равна 30-ти зачетным единицам.

Трудоемкость дисциплин (модулей) и практик должна определяться только целым числом зачетных единиц, если иное не регламентировано образовательным стандартом по соответствующему направлению подготовки / специальности. Если дисциплина (модуль) изучается несколько семестров, допускается деление общей трудоемкости дисциплины в семестре до половины зачетной единицы.

По дисциплинам, трудоемкость которых составляет более трех зачетных единиц, должна выставляться оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Трудоемкость блоков 1, 2 и 3 включает все виды текущей и промежуточной аттестаций.

Трудоемкость государственной итоговой аттестации рассчитывается исходя из количества отведенных на нее недель: 1 неделя соответствует 1,5 зачетным единицам (с учетом самостоятельной работы студентов).

5.3.3 Зачетная единица – мера трудоемкости образовательной программы.

Одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам общей трудоемкости продолжительностью по 45 минут (или 27 астрономическим часам).

Установленная в Университете величина зачетной единицы является единой в рамках образовательной программы.

Расчет трудоемкости дисциплины в зачетных единицах производится исходя из деления ее трудоемкости в академических часах на 36 с округлением до



0,5 по установленным правилам. Зачет по дисциплине и трудоемкость курсовых работ, рефератов входят в общую трудоемкость дисциплины в зачетных единицах.

Одна неделя практики выражается 1,5 зачетными единицами (с учетом самостоятельной работы студентов).

Один семестровый экзамен выражается 1 зачетной единицей (не менее 3-х дней подготовки и 1 день на экзамен).

5.3.4 Объем учебной нагрузки

Максимальный объем учебной нагрузки студента не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки по освоению ОП и факультативных дисциплин, устанавливаемых Университетом дополнительно к ОП, являющихся необязательными для изучения обучающимися.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении ОП подготовки специалиста по всем направлениям подготовки / специальностям в очной форме обучения составляет 36 академических часов с обязательными аудиторными занятиями по физической культуре.

Образовательная деятельность по образовательной программе проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях;
- в форме самостоятельной работы обучающихся;
- в иных формах, определяемых ОмГМУ.

Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде. Объем контактной работы определяется образовательной программой ОмГМУ.



Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками ОмГМУ и (или) лицами, привлекаемыми ОмГМУ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся), и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками ОмГМУ и (или) лицами, привлекаемыми ОмГМУ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Самостоятельная работа, объем которой составляет 40% от общей трудоемкости каждой дисциплины (модуля) соответствующей образовательной программы, организуется в соответствии с П-СМК-03.53.

Иная работа (при необходимости), предусматривающая групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками ОмГМУ и (или) лицами, привлекаемыми ОмГМУ к реализации образовательных программ на иных условиях, определяемую образовательной организацией самостоятельно.

В ОмГМУ под иной работой понимается групповая и (или) индивидуальная работа обучающихся в процессе прохождения учебной и производственной практики с работниками ЛПУ, привлекаемыми ОмГМУ к реализации образовательных программ в качестве руководителей практики.

Работники ЛПУ помогают обучающимся ОмГМУ приобретать необходимые первичные профессиональные умения и навыки, а также профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности непосредственно в ЛПУ.

Учебные занятия по дисциплинам (модулям), промежуточная аттестация обучающихся и итоговая (государственная итоговая) аттестация обучающихся



проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся, практика – в форме контактной работы и в иных формах, определяемых организацией.

Аудиторные учебные занятия организуются в форме лекций, лабораторных, практических, клинических практических, семинарских занятий.

Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа, в целом по блоку 1 «Дисциплины (модули)» составляет не более 30% от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на реализацию данного блока.

Объем часов, выделяемых для занятий в форме лекций, не может превышать 30% часов аудиторных занятий. Не менее 70% часов аудиторных занятий выделяется на практические занятия (лабораторные, практические, клинические практические, семинары).

Студенты, обучающиеся в Университете по соответствующим ОП, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. Количество экзаменов и зачетов, выносимых на каждую сессию, по возможности должно быть распределено равномерно. В указанное число не входят экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам (в соответствии с ФГОС ВО). При разработке учебного плана для дисциплин (модулей) объемом 3 и менее зачетных единиц можно предусматривать в качестве промежуточной аттестации экзамен при условии, что количество экзаменов за календарный год не превышает 10. Часы на экзамен (36 часов) вычитаются из общей трудоемкости, выделяемой на изучение дисциплины. В данном случае в УУ предоставляется служебная записка с обоснованием изменения формы промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в рамках:



- базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)» программы специалитета в объеме не менее 72 академических часов (2 з.е.) в очной форме обучения;
- элективных дисциплин (модулей) в объеме не менее 328 академических часов. Указанные академические часы являются обязательными для освоения и в з.е. не переводятся.

В Университете на очной форме обучения дисциплина (модуль) физическая культура реализуется в течение 6 семестров, 2 зачетные единицы начисляются сразу по окончании всех занятий по физической культуре (в течение 3-х лет). Таким образом, промежуточная аттестация студентов (включая академические справки при переводе из вуза в вуз) осуществляется только с учетом отработанных студентом академических часов.

В соответствии с ФГОС ВО объем дисциплин по выбору обучающихся составляет не менее 30% вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)».

5.4 Заключительные положения

На основе утвержденных УП сотрудники УУ Университета, ответственные за составление расписания аудиторных занятий, составляют рабочие учебные планы (семестровые). Рабочие учебные планы оформляются в соответствии с приложением Е. В соответствии с ФГОС ВО, ОП и УП по конкретному направлению подготовки / специальности в Университете составляются рабочие программы дисциплин (модулей) (П-СМК-03.62).

6 РЕГЛАМЕНТ СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПЛАНА

6.1 Разработка учебного плана

Общая последовательность этапов разработки учебных планов:

1. Формирование рабочей группы.
2. Подготовка первой редакции учебного плана на основе ФГОС ВО по



конкретному направлению подготовки / специальности.

3. Согласование проекта учебного плана с заинтересованными должностными лицами (заведующими кафедрами, деканами, начальником учебного управления, проректором по учебной работе).

4. Обсуждение разногласий (при наличии) и корректировка проекта учебного плана.

5. Рассмотрение учебного плана на заседании совета факультета.

6. Утверждение учебного плана ученым советом ОмГМУ.

7. Регистрация учебного плана.

8. Обеспечение пользователей (рассылка).

Составление учебного плана осуществляется в соответствии с требованиями разделов 4-5 настоящего положения.

Ответственность за разработку учебного плана несет декан соответствующего факультета.

Контроль разработки учебных планов осуществляет проректор по учебной работе.

6.2 Согласование учебного плана

Представитель рабочей группы, назначенный ответственным за согласование УП, осуществляет согласование документа с должностными лицами, деятельность которых затрагивает разрабатываемый документ.

Далее проект УП передается на согласование начальнику УУ и проректору по учебной работе.

Результатом согласования документа является оформленный «Лист согласования» (см. п. 5.2.5), содержащий подписи всех разработчиков и согласующих лиц.



Лист согласования прикладывается к учебному плану и включается в общую нумерацию страниц документа. Срок на согласование каждого этапа одного учебного плана – не более 5 рабочих дней.

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

Согласованный в установленном порядке УП выносится на утверждение учёным советом ОмГМУ.

6.3 Утверждение и введение в действие учебного плана

Учебный план, прошедший согласование с УУ и проректором по учебной работе, утверждается ректором Университета.

Дата утверждения, номер протокола ученого совета и подпись ректора Университета, заверенная печатью, размещаются на титульном листе УП.

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

Учебный план утверждается на срок обучения, регламентируемый ОП по соответствующему направлению подготовки / специальности.

После утверждения оригинал учебного плана на бумажном носителе передается в УУ для регистрации, хранения и снятия копий.

На основе утвержденного УП в Университете составляются рабочие учебные планы на семестр.

Ответственные за разработку РУП – специалисты УУ, ответственные за составление расписания аудиторных занятий.

6.4 Регистрация, хранение, доступ к учебным планам

Регистрацию учебного плана с присвоением уникального кода осуществляет учебное управление. Присвоенный код указывается на титульном листе учебного плана.



Зарегистрированный УП заносится специалистами УУ в базу данных «1С: Предприятие» для дальнейшего использования.

Срок хранения учебного плана определяется сроком освоения ОП, указанным на титульном листе. В случае внесения изменений в учебный план до истечения срока обучения, указанного на титульном листе, УУ сохраняет все версии учебного плана.

Электронный вариант УП размещается на сайте Университета на странице УУ в разделе «Учебные планы ФГОС ВО».

Электронный вариант УП должен быть защищен от несанкционированных изменений текста.

Бумажные копии оригиналов учебных планов передаются в деканаты.

Электронный вариант учебных планов хранится:

- на кафедрах, осуществляющих выпуск по соответствующим ОП (при необходимости может храниться бумажный вариант – «Учтенный экземпляр №__»);

- в методическом кабинете (при необходимости может храниться бумажный вариант – «Учтенный экземпляр №__»);

- в научной медицинской библиотеке ОмГМУ.

При необходимости предоставления информации обучающимся, получившим образовательную услугу в ОмГМУ, по их личному запросу могут быть предоставлены копии учебных планов (Приложение Г) или их частей (выписка из учебного плана), а также выписка из рабочего учебного плана (Приложение Е). Запрашиваемая информация не может превышать информацию, содержащуюся в исходном документе.

6.5 Внесение изменений в учебный план

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



- изменение требований к выполнению учебного плана;
- изменение условий выполнения учебного плана (изменение названия дисциплин (модулей), исключение дисциплины (модуля) из УП, включение новой дисциплины (модуля) в УП, перенос дисциплины (модуля) с одного семестра на другой, изменение количества аудиторных часов на виды учебных занятий (лекции, практические занятия) и форм промежуточной аттестации);
- результаты внутренней или внешней проверки;
- другие обоснованные случаи.

Кафедры факультета готовят предложения по изменению учебного плана. Вопрос рассматривается на заседании совета факультета и утверждается его председателем. По итогам заседания совета факультета декан готовит служебную записку с учетом пожеланий кафедр и обоснованием необходимости изменения учебного плана, которая предоставляется в УУ для согласования с начальником учебного управления и проректором по учебной работе.

Решение о необходимости внесения изменений в учебный план принимает ЦКМС ОмГМУ не позднее марта текущего календарного года – до начала планирования учебного процесса на новый учебный год.

По итогам заседания (по запросу) выдается выписка из решения заседания ЦКМС об утверждении изменений в УП с визой проректора по учебной работе и заполняется лист «Дополнения и изменения в учебный план» (приложение Ж). Датой введения изменений в учебный план в действие является дата их утверждения.

Утверждение изменений в УП осуществляется на заседании ЦКМС.

Ответственным за разработку изменений к документу является председатель рабочей группы. При необходимости разработка изменений может быть поручена другим исполнителям.

Изменение в учебный план осуществляется 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.

При издании новой версии учебного плана номер его обозначения не изменяется, а изменяется год издания документа.

Ответственность за внесение изменений в электронную версию учебного плана и своевременное размещение на сайте актуальной версии документа несет начальник УУ.

Заменённый документ (устаревшая версия) хранится в течение срока, определенного номенклатурой дел УУ.

По результатам утверждения дополнений и изменений в учебные планы кафедры вносят соответствующие изменения в рабочие программы дисциплин (модулей).

Дополнения и изменения к рабочим программам утверждаются на последнем заседании ЦКМС текущего календарного года – до начала планирования учебного процесса на новый учебный год либо, в исключительных случаях, на первом заседании кафедры (август) в новом учебном году. Под исключительным случаем понимается вступление в силу в летний период внешних и локальных нормативных документов, касающихся учебного процесса.

6.6 Отмена (аннулирование) учебного плана

Отмена учебного плана производится:

- при утверждении новой версии документа;
- при прекращении подготовки по соответствующему направлению подготовки / специальности или форме обучения;



- при выявлении необходимости соединения нескольких документов в один или разделении одного документа на несколько с целью детализации установленных требований;

- в других обоснованных случаях.

6.7 Актуализация учебных планов

Актуализация (плановый пересмотр) учебных планов осуществляется один раз в год (с момента выхода учебного плана, внесения последнего изменения в него или последней его актуализации).

Результатом актуализации учебного плана является внесение в него изменений или его отмена (аннулирование) в соответствии с п. 6.5 и п. 6.6 настоящего положения.

Проректор по учебной работе отвечает за своевременную актуализацию учебных планов.



Приложение А
Форма титульного листа учебного плана (в соответствии с ФГОС ВО)
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России

Протокол заседания ученого совета ОмГМУ
№ ___ от " ___ " _____ 20__ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

подготовки специалистов

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки/специальности

Квалификация « _____ »

Нормативный срок освоения ОПОП ВО _____ лет

Год начала подготовки: _____

Форма обучения: _____



Приложение В

Форма баланса учебного времени

БАЛАНС УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

Сводные данные по бюджету времени в неделях	1 курс			2 курс			3 курс			4 курс			5 курс			6 курс		
	1 сем.	2 сем.	всего	3 сем.	4 сем.	всего	5 сем.	6 сем.	всего	7 сем.	8 сем.	всего	9 сем.	10 сем.	всего	11 сем.	12 сем.	всего
Теоретическое обучение																		
Экзаменационная сессия																		
Учебная практика:																		
– практика по получению ППНиУ, в том числе ПУиН НИД*																		
– клиническая практика																		
Производственная практика:																		
– практика по получению ПУиО ПД**																		
– клиническая практика																		
– научно-исследовательская работа																		
Государственная итоговая аттестация (ГЭ / ВКР)																		
Каникулы																		
Нерабочие праздничные дни																		
ИТОГО:																		

* Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

** Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

ГЭ - государственный экзамен / ВКР - выпускная квалификационная работа (при наличии)



Приложение Д

Форма листа согласования учебного плана

Согласовано:

Проректор по учебной работе

(подпись)

Начальник учебного управления

(подпись)

Декан _____ факультета

(подпись)

Завкафедрой

(подпись)

Завкафедрой

(подпись)

Завкафедрой

(подпись)

Составитель:

(подпись)



Приложение Е
Форма рабочего учебного плана

ФАКУЛЬТЕТ
ОСЕННИЙ / ВЕСЕННИЙ СЕМЕСТР 20__ / 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

курс, семестр	экзамены	зачет
<u>1 КУРС - 1 / 2 СЕМЕСТР</u> Занятия: Праздничные дни: Экзам. сессия: Практика: Каникулы:	1. Название дисциплины (модуля) 2. Название дисциплины (модуля)	1. Название дисциплины (модуля) 2. Название дисциплины (модуля)
<u>2 КУРС - 3 / 4 СЕМЕСТР</u> Занятия: Праздничные дни: Экзам. сессия: Практика: Каникулы:		
<u>3 КУРС – 5 / 6 СЕМЕСТР</u> Занятия: Праздничные дни: Экзам. сессия: Практика: Каникулы:		
<u>4 КУРС – 7 / 8 СЕМЕСТР</u> Занятия: Праздничные дни: Экзам. сессия: Практика: Каникулы:		
<u>5 КУРС - 9 / 10 СЕМЕСТР</u> Занятия: Праздничные дни: Экзам. сессия: Практика: Каникулы:		

**6 КУРС - 11 / 12 СЕМЕСТР**

Занятия:

Праздничные дни:

Экзам. сессия:

Практика:

Каникулы:



Приложение Ж

Форма листа дополнений и изменений к учебному плану

Дополнения и изменения к учебному плану направления подготовки / специальности

на 20__ / 20__ уч.г.

В учебный план вносятся следующие изменения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Декан _____

факультета _____

ФИО _____

Протокол заседания совета _____ факультета № __ от __. __.20__ г.

Проректор по учебной работе _____

ФИО _____

Протокол заседания ЦКМС № __ от __. __.20__ г.



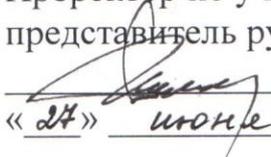
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесённых изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внёсшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результат актуализации	Подпись разработчика
02.09.2019	Документ действителен без изменений	КМ

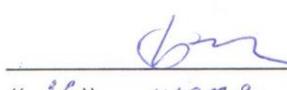
**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
представитель руководства
_____ А.Г. Патюков
« 24 » июня 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебного управления


_____ С.А. Барашкова
« 26 » июня 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела менеджмента качества


_____ С.В. Плоткина
« 25 » июня 20 18 г.

