



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от 12.10.2009 № 245

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Организация планирования учебно-воспитательного процесса

СМК ДП 08–2009

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Отделом управления качеством образования Южно-Уральского государственного университета

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом от 12.10.2009 № 245

3 ВЗАМЕН СТП 3.0–2003, СТП 5.0–2003, СТУ 5.0–2006

Содержание

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Определения и сокращения	3
4 Общие положения.....	4
5 Стадии проектирования и разработки учебно-воспитательного процесса.....	4
5.1 Формирование учебного плана подготовки	4
5.2 Составление рабочего учебного плана.....	6
5.3 Составление учебно-производственного графика	6
5.4 Распределение учебной нагрузки по кафедрам университета.....	6
5.5 Распределение нагрузки по преподавателям.....	7
5.6 Составление расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий	7
5.7 Разработка и актуализация рабочих программ дисциплин.....	8
5.8 Формирование учебно-методического комплекса дисциплины	9
5.9 Ведение индивидуального плана-отчета преподавателя.....	9
6 Распределение ответственности.....	10

1 Назначение и область применения

1.1 Назначение данной процедуры – установить порядок проектирования и разработки учебно-воспитательного процесса на учебный год.

1.2 Настоящая процедура применяется при разработке основной документации, необходимой для организации учебного процесса.

1.3 Положения настоящей процедуры обязательны для всех факультетов / филиалов и кафедр университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящей процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Устав университета;
- Нормы времени;
- СТО ЮУрГУ 18–2008 Рабочая программа дисциплины. Общие требования к содержанию и оформлению;
- СТО ЮУрГУ 20–2008 Учебно-методический комплекс. Общие требования к оформлению.

3 Определения и сокращения

В настоящем документе используются термины с соответствующими определениями:

учебный план подготовки (учебный план) – нормативный документ университета, характеризующий основное содержание подготовки специалистов / бакалавров / магистров и их квалификацию; определяет состав изучаемых учебных дисциплин с указанием их объема, последовательности и сроков изучения, устанавливает формы организации учебного процесса и их соотношение, указывает формы и сроки проверки знаний и умений студентов;

рабочий учебный план – документ университета, который описывает конкретное распределение изучаемых дисциплин по курсам, видам учебных занятий (лекция, семинар, практические или лабораторные занятия и т.д.), с указанием сроков их проведения и форм контроля и составляется на основе учебного плана для каждого года приема и для каждой формы обучения по семестрам.

рабочая программа дисциплины – документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины;

учебно-методический комплекс дисциплины – совокупность документов, определяющих организационно-методическое и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине любого цикла, предусмотренной Государственным образовательным стандартом (и/или учебным планом) для изучения студентом;

Сокращения:

ГОС – государственный образовательный стандарт

ГСЭ – общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины;

ЕН – общие математические и естественнонаучные дисциплины;

ОАУУП – отдел автоматизированного управления учебным процессом;

ООУП – отдел организации учебного процесса;

ОПД – общие профессиональные дисциплины;

ОУКО – отдел управления качеством образования;

РП – рабочая программа;

УМК – учебно-методический комплекс;

УМУ – учебно-методическое управление;

УП – учебный план;

ЮУрГУ – Южно-Уральский государственный университет.

4 Общие положения

4.1 Планирование учебного процесса осуществляется ежегодно.

4.2 В ходе проектирования учебного процесса формируются следующие документы:

- учебный план подготовки;
- рабочий учебный план;
- учебно-производственный график факультета;
- распределение учебной нагрузки;
- расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий;
- рабочая программа дисциплины;
- учебно-методический комплекс дисциплины;
- индивидуальный план-отчет преподавателя.

4.3 Формы ряда документов приведены на сайте учебно-методического управления университета и его подразделений и в приложениях к приказам руководства университета.

5 Стадии проектирования и разработки учебно-воспитательного процесса

5.1 Формирование учебного плана подготовки

5.1.1 Разработчиком учебного плана по соответствующему направлению / специальности является выпускающая кафедра. Ответственность за своевременное составление УП и предоставление его в подразделения УМУ несет зав. кафедрой, который может назначать ответственных исполнителей из числа работников кафедры.

5.1.2 Учебный план подготовки включает в себя график учебного процесса и план учебного процесса.

5.1.3 Учебный план подготовки формируется на базе государственного образовательного стандарта по наименованию, составу циклов дисциплин, перечню дисциплин федерального компонента и трудоемкости: общей, по циклам дисциплин и по каждой дисциплине.

Примечание. Государственные образовательные стандарты и примерные планы по направлениям подготовки / специальностям имеются в свободном доступе на сайте Федерального агентства по образованию (<http://www.ed.gov.ru/>) в разделе «Методическое обеспечение».

5.1.4 Учебный план составляется на срок подготовки специалистов (5 лет), бакалавров (4 года), магистров (2 года). В случае изменения перечня дисциплин (исключение – дисциплины федерального компонента), формируется новый учебный план на предстоящий и последующие года приема абитуриентов.

5.1.5 Формирование учебного плана состоит из следующих этапов:

1) Анализ ГОС данного направления / специальности по циклам дисциплин, сравнение с образовательными стандартами направлений / специальностей, которые ведутся кафедрой с целью унификации учебных потоков по циклам ГСЭ, ЕН и части ОПД.

2) Анализ примерного учебного плана и формирование проекта УП, посредством дополнения дисциплин ГСЭ, ЕН и ОПД примерного план специальными дисциплинами,

входящими в ГОС по данной специальности. При этом необходимо учитывать пожелания предприятий и фирм работодателей к данному направлению / специальности.

3) После установления в плане спец. дисциплин, он дополняется дисциплинами специализаций и дисциплинами по выбору студентов, установленными вузом. Для каждой из дисциплин определяется место в учебном плане, объем аудиторных и самостоятельных занятий, наличие и объем самостоятельных работ. Дисциплины по выбору студентов разбиваются на группы, в каждой из которых студент выбирает одну. С целью нормализации нагрузки желательно, чтобы дисциплины, входящие в группу, имели одинаковое или близкое число часов.

4) Сформированный план подписывается исполнителем и заведующим кафедрой.

5) Подписанный зав. кафедрой УП выносится на рассмотрение Совета факультета, о чем делается запись в протоколе заседания Совета факультета.

6) По окончании согласования на уровне кафедры и факультета, учебный план и направляется в:

- отдел организации учебного процесса (планы очной формы обучения);
- отдел автоматизированного управления учебным процессом (планы очной, очно-заочной, заочной формы обучения и планы с зачетными единицами (кредитами)).

Сотрудниками ООУП и ОАУУП проводится оценка соответствия УП государственному образовательному стандарту:

- по наименованию;
- по составу циклов дисциплин;
- по перечню дисциплин федерального компонента.
- по их трудоемкости: суммарной, по циклам и по каждой дисциплине.

При соответствии учебного плана установленным требованиям инспектор ООУП или ОАУУП ставит подпись на каждой странице плана.

В случае невыполнения тех или иных требований по результатам проверок учебный план возвращается для доработки на выпускающую кафедру.

7) Учебный план, прошедший проверку подписывается начальником отдела организации учебного процесса, согласовывается с начальником УМУ и утверждается ректором университета. На подписи ректора проставляется печать вуза.

8) Утвержденные учебные планы вносятся в электронную базу информационной системы образовательного процесса «УНИВЕРис» сотрудниками ООУП и ОАУУП в модуль «Учебные планы» ИС УНИВЕРис.

5.1.6 Учебный план составляется и подписывается в одном экземпляре и хранится на выпускающей кафедре. Копии планов предоставляются:

- в ООУП или ОАУУП;
- в деканат факультета (при необходимости).

5.1.7 К учебным планам подготовки предъявляются следующие требования:

1) Соотношение трудоемкости аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов должно учитывать рекомендации примерного учебного плана.

2) Учебный план должен соответствовать ГОС по количеству часов на дисциплину и уставу университета по максимальному объему учебной нагрузки студента и допустимому объему аудиторных занятий.

5.1.8 При составлении учебного плана вводятся следующие ограничения на допустимое количество экзаменов, зачетов, курсовых проектов и работ в семестр:

- экзаменов – не более пяти;

- зачетов – не более шести;
- курсовых проектов и работ – не более двух.

5.1.9 При разработке учебного плана следует учитывать следующие показатели:

а) соответствие учебного плана внешней и внутренней нормативной документации;

б) максимальная унификация учебных планов близких направлений и специальностей по дисциплинам ГСЭ, ЕН и части ОПД;

в) соответствие учебного плана уровню и направлениям развития науки и техники, требованиям образовательного рынка и рынка труда.

5.1.10 Формы учебных планов для различных форм обучения представлены на сайте УМУ на странице Отдела организации учебного процесса (http://umu.susu.ac.ru/_oroup/), формы учебных планов с зачетными единицами (кредитами) – на странице Отдела автоматизированного управления учебным процессом (http://umu.susu.ac.ru/_oauup/).

5.2 Составление рабочего учебного плана

5.2.1 Рабочий учебный план создается автоматически информационной системой УНИВЕРис, на основании внесенных в нее утвержденных учебных планов, распечатывается кафедрой в 2-х экземплярах и визируется соответствующими должностными лицами согласно форме документа.

5.2.2 Одни экземпляр рабочего УП хранится на кафедре, второй – в отделе организации учебного процесса или в отделе автоматизированного управления учебным процессом.

5.2.3 Начальники ООУП и ОАУУП несут ответственность за своевременное представление копий рабочих учебных планов:

- деканам факультетов / директорам филиалов для составления учебно-производственного графика на учебный год;
- диспетчерам для составления расписаний учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий.

Сроки представления устанавливаются ежегодно распоряжением ректора.

5.3 Составление учебно-производственного графика

5.3.1 Учебно-производственный график на учебный год составляется деканатом факультета на основании рабочих учебных планов (всех лет приема) и планируемого приема студентов на 1 курс посредством системы УНИВЕРис.

5.3.2 График согласовывается с начальником учебно-методического управления, отделами организации учебного процесса и практики с трудоустройства студентов и утверждается ректором университета.

5.3.3 Копии учебно-производственного графика предоставляются в ООУП и ОАУУП в сроки, устанавливаемые ежегодно распоряжением ректора.

5.3.4 Сроки составления, согласования и утверждение учебно-производственного графика определяются ежегодно распоряжением ректора.

5.4 Распределение учебной нагрузки по кафедрам университета

5.4.1 В начале календарного года на основании рабочих учебных планов и планируемого приема студентов 1 курса на предстоящий учебный год производится расчет предварительной нагрузки на кафедры (расчет часов по кафедре на учебный год). Расчет нагрузки осуществляется ООУП и ОАУУП на основании норм времени.

5.4.2 Предварительная нагрузка в электронном виде направляется зав. кафедрами и

директорам филиалов на проверку. На кафедрах нагрузка проверяется на соответствие (утвержденным) учебным планам по названиям дисциплин, количеству часов и т.п. При наличии несоответствий и замечаний нагрузка корректируется ООУП / ОАУУП.

5.4.3 После приемной кампании и утверждения контингента студентов осуществляется перерасчет нагрузки, которая распечатывается на кафедре, подписывается зав. кафедрой, деканом факультета, начальником ООУП / ОАУУП и утверждается проректором по учебной работе.

5.4.4 Сроки составления, согласования и утверждение нагрузки определяются ежегодно распоряжением ректора.

5.5 Распределение нагрузки по преподавателям

5.5.1 Перед началом учебного года на основании предварительной нагрузки кафедры ответственным исполнителем (ученым секретарем) проводится распределение нагрузки по преподавателям кафедры на учебный год.

Примечание. Форма документа утверждена приказом ректора от 19.01.2009 № 65.

5.5.2 Распределение учебной нагрузки по кафедре на учебный год подписывается зав. кафедрой, начальником ООУП и утверждается проректором по учебной работе.

5.5.3 На основании распределения нагрузки по кафедре составляется нагрузка преподавателя на учебный год, которая подписывается зав. кафедрой и вносится в индивидуальный план-отчет преподавателя.

5.5.4 Перед началом учебного семестра проводится распределение дисциплин по преподавателям кафедры – распределения учебной нагрузки преподавателей кафедр на семестр. Данный документ предоставляется в диспетчерскую отдела организации учебного процесса УМУ для составления расписания учебных занятий.

Форма документа утверждена распоряжением ректора №92 от 28.11.2008 «О предоставлении данных для составления расписания» и представлена на сайте учебно-методического управления в разделе «Официальные документы».

5.6 Составление расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий

5.6.1 Расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий составляется диспетчерами ООУП на основании:

- рабочих учебных планов направлений и специальностей;
- учебно-производственных графиков факультетов;
- распределения учебной нагрузки между преподавателями кафедр (согласно п.п. 5.5.4);
- информации об аудиторном фонде университета и специальных аудиториях кафедр.

5.6.2 Расписание подписывается начальником ООУП, деканом факультета и утверждается проректором по учебной работе.

5.6.3 Диспетчерами ООУП, на основании расписания учебных занятий, для преподавателей делаются выписки из расписания с указанием дней недели и времени проведения занятий.

5.6.4 Расписание учебных занятий составляется два раза в семестр, расписание зачетно-экзаменационной сессии – два раза за учебный год.

5.6.5 Процедура составления расписания учебных занятий в филиалах и на факультетах, у которых есть свои учебные отделы или диспетчерские службы, определяется руководством филиала / факультета.

5.7 Разработка и актуализация рабочих программ дисциплин

5.7.1 Рабочая программа учебной дисциплины, формируется кафедрой, осуществляющей преподавание данной дисциплины (далее по тексту «кафедра-разработчик»).

5.7.2 При разработке, согласовании и утверждении РП должно быть обеспечено ее соответствие ГОС «Требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника...» по специальности (для специалиста), направлению (для бакалавра), направлению и магистерской программе (для магистра) и учебному плану специальности (направления).

5.7.3 К рабочей программе предъявляются следующие требования:

- полное отражение всех требований ГОС к данной дисциплине;
- соответствие современному уровню и тенденциям развития науки и техники;
- соответствие содержания характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины и дисциплин, предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- логическая упорядоченность информации, образующей содержание учебной дисциплины;
- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации данной учебной дисциплины (лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов и т.п.), контроля и оценки достигаемых результатов;
- соответствие средств и методов оценки результатов изучения дисциплины целям программы;
- учет авторской концепции преподавателя и особенностей научно-педагогической школы.

5.7.4 Общие требования к содержанию и оформлению рабочей программы дисциплины приведены в стандарте СТО ЮУрГУ 18.

5.7.5 Формирования рабочей программы учебной дисциплины включает следующие этапы:

1) Назначение ответственного за разработку рабочей программы, привлечение к разработке наиболее квалифицированных преподавателей, а по возможности авторских коллективов, включающих преподавателей различных вузов и крупных специалистов по профилю подготовки.

2) Изучение ГОС, примерных учебных программ предлагаемых УМК и НМС УМО вузов по соответствующему направлению.

Примечание. Примерные учебные программы дисциплин представлены на сайте «Российское образование. Федеральный портал» по ссылке <http://www.edu.ru/db/portal/spe/index.htm>.

3) Разработка и оформление рабочей программы дисциплины согласно положениям стандарта СТО ЮУрГУ 18.

4) По окончании составления рабочая программа дисциплины подписывается разработчиком.

5) Рабочая программа обсуждается на заседании кафедры-разработчика (о чем делается запись в протоколе заседания кафедры и на титульном листе рабочей программы) и подписывается ученым секретарем и заведующим кафедрой.

Примечание. Зав. кафедрой может направить рабочую программу дисциплины на рецензию, результаты которой оглашаются на заседании кафедры.

6) Подписанная заведующим кафедрой рабочая программа направляется на рассмотрение и согласование выпускающей кафедре, результатом является гриф согласования зав. выпускающей кафедрой.

7) Утверждает рабочую программу дисциплины декан факультета, на котором реализуется специальность / направление.

8) Рабочая программа дисциплины составляется в одном экземпляре, который хранится на

кафедре-разработчике. Копия рабочей программы хранится на выпускающей кафедре. Выпускающей кафедре по официальному запросу предоставляется копия рабочей программы в течение месяца с даты запроса. Ответственность за предоставление копий РП несет зав. кафедрой.

9) Пересмотр рабочих программ дисциплин осуществляется кафедрой, ответственной за реализацию учебной дисциплины, перед началом учебного года для подтверждения, что РП актуальны на новый учебный год.

Пересмотр рабочих программ проводится назначенными исполнителями, результаты докладываются на заседании кафедры.

10) Рабочая программа подлежит переизданию:

- при внесении изменений в учебный план специальности / направления;
- при выходе новой редакции ГОС на специальность / направление;
- по мере необходимости (дополнительные требования организаций, предприятий, студентов, преподавателей дисциплин, связанных с данной дисциплиной).

В случае переиздания рабочей программы на выпускающую кафедру направляется копия новой редакции РП.

5.7.6 Сроки хранения рабочих программ дисциплин регламентируется номенклатурой дел кафедры.

5.8 Формирование учебно-методического комплекса дисциплины

5.8.1 Учебно-методический комплекс дисциплины формируется на кафедре, ответственной за реализацию учебной дисциплины.

5.8.2 Общие требования к оформлению и порядок управления УМК приведены в СТО ЮУрГУ 20.

5.9 Ведение индивидуального плана-отчета преподавателя

5.9.1 Индивидуальный план-отчет ведется преподавателем в течение учебного года и хранится на кафедре.

5.9.2 В начале учебного года (в течение сентября) в план-отчет вносятся планируемые работы:

- утвержденная (подписанная) зав. кафедрой учебная нагрузка;
- учебно-методическая работа (таблица в разделе II);
- участие в госбюджетных НИР (таблица 3 в разделе III);
- участие в хоздоговорных НИР (таблица 4 в разделе III);
- руководство аспирантами (таблица 5 в разделе III);
- руководство студенческой НИР (таблица 6 в разделе III);
- организационно-методическая работа (раздел IV);
- работа по воспитанию студентов (раздел V);
- работа над диссертацией (вторая таблица в разделе VI).

Примечание. Планируемые работы могут дополняться в течение учебного года, о чем делается отметка в разделе VII индивидуального плана-отчета.

5.9.3 Индивидуальный план-отчет с запланированной деятельностью подписывается преподавателем и утверждается зав. кафедрой, план-отчет зав. кафедры утверждает декан, план-отчет декана – проректор по учебной работе.

5.9.4 Зав. кафедрой осуществляет контроль за выполнением:

- учебной нагрузки – по окончании семестра;
- других видов работ – в течение года, но не реже двух раз в семестр.

5.9.5 По окончании учебного года на заседании кафедры заслушивается отчет о выполнении плана и в разделе X плана-отчета делается соответствующая отметка.

6 Распределение ответственности

6.1 Начальник отдела управления качеством образования уполномочен и отвечает за разработку, внедрение и поддержание в рабочем состоянии данной процедуры.

6.2 Заведующие кафедрами, начальники отделов, участвующих в подготовке документов по планированию учебного процесса, ответственны за исполнение данной процедуры в своих подразделениях.

Регистрация изменений

№ п.п.	Распорядительный документ	Ответственный (ФИО)	Дата	Подпись
1				
2				
3				

Соответствует оригиналу

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

А.И.Сидоров

Начальник УМУ

И.В.Сидоров

Начальник ОУКО

Л.А.Шефер