

---

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»  
(ФГБОУ ВПО МГТУ «СТАНКИН»)

---



Внутренний нормативный  
документ

П 01-04/ 149 /2014

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Н. Григорьев

от «16» 09 2014



**РЕГЛАМЕНТ**  
внесения изменений в утвержденные образовательные программы,  
реализуемые в ФГБОУ ВПО МГТУ «СТАНКИН»

Москва  
2014

## 1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент внесения изменений в утвержденные образовательные программы, реализуемые в ФГБОУ ВПО МГТУ «СТАНКИН» (далее - Регламент), определяет порядок внесения изменений в реализуемые образовательные программы, учебные планы (далее – УП), рабочие программы дисциплин (далее – РПД), а также определяет действия деканов факультетов, заведующих кафедрами, преподавателей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московского государственного технологического университета «СТАНКИН» (далее – Университет) при подготовке документов к новому учебному году.

1.2 Целью настоящего Регламента является повышение качества организации и эффективности учебно-методической работы.

1.3 Обновление образовательной программы (далее — ОП) в части состава дисциплин, установленных Университетом в УП, и (или) содержания РПД, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей ОП, проводится ежегодно с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий, социальной сферы и в соответствии с федеральными государственными стандартами (далее – ФГОС ВПО и ФГОС ВО).

1.4 Внесение обновлений (изменений) в УП возможно только на курсы, обучение на которых будет проводиться в следующем учебном году. Внесение изменений в состав дисциплин, читаемых в текущем или предыдущих учебных годах, не допускается.

1.5 Настоящий Регламент обязателен для применения структурными подразделениями Университета при проведении подготовки к новому учебному году.

## 2. Порядок внесения изменений в утвержденный учебный план

2.1 Изменения, вносимые в учебные планы, могут быть связаны с:

- изменениями состава дисциплин (введение новых дисциплин за счет перераспределения зачетных единиц между дисциплинами);
- переименованием дисциплины;
- изменением порядка изложения дисциплин (перенос дисциплины из одного семестра в другой);
- изменением формы контроля и введения курсовых работ или проектов;
- изменением распределения часов, предусмотренных на аудиторную работу по дисциплине;
- передачей учебной нагрузки по дисциплине с одной кафедры на другую.

2.2 Внесение изменений в утвержденный УП и ОП осуществляется до 25 декабря текущего учебного года.

2.3 Право внесения предложений по изменению учебного плана ОП принадлежит преподавателям и заведующим кафедрами, реализующими ОП, деканам факультетов, ученому совету факультета, учебно-методической комиссии факультета (далее – УМК), учебному управлению (далее – УУ).

2.4 Предложения по внесению изменений в учебные планы ОП обсуждаются на заседаниях учебно-методических групп (далее – УМГ) кафедр.

2.5 УМК факультета на основании выписок из протоколов заседаний учебно-методических групп кафедр не позднее 1 ноября текущего года принимает решение о внесении изменений в учебные планы ОП.

2.6 Новая дисциплина вводится в учебный план ОП только при наличии учебно-методического комплекса.

2.7 Для введения новой дисциплины в учебный план необходимо не позднее 01 ноября текущего года представить в методический отдел УУ:

а) секретарю учебно-методической комиссии факультета - выписку из протокола заседания учебно-методической комиссии факультета, которая должна содержать информацию:

- название образовательной программы;
- форму обучения;
- название дисциплины;
- семестр;
- распределение количества часов, отводимых на лекционные и семинарские (практические) занятия, лабораторные работы, самостоятельную работу;
- форму промежуточной аттестации и контроля (зачет, экзамен, курсовая работа, курсовой проект);
- наименование кафедры, за которой закреплена (закрепляется) данная дисциплина;

б) председателю УМГ выпускающей кафедры – макет учебного плана с вносимыми изменениями в электронном виде (файл программы GosInsp) и бумажную версию со своей подписью;

в) председателю УМГ кафедры, за которой закреплена вновь вводимая дисциплина, - служебную записку (Приложение № 1), электронную версию полностью сформированного учебно-методического комплекса этой дисциплины.

2.8 Решение о передаче нагрузки по дисциплине с одной кафедры на другую принадлежит УМК факультета, в котором реализуется ОП.

2.9 Перезакрепление дисциплин учебного плана за кафедрами производится в случаях унификации учебных дисциплин, учебных планов, повышения качества подготовки по данной дисциплине и т.п.

2.10 В случае передачи нагрузки по дисциплине с одной кафедры на другую:

– секретарь УМК факультета, принявшего решение, наряду с выпиской из протокола заседания УМК факультета, представляет в методический отдел УУ лист согласования с подписями заведующих кафедрами;

– утвержденную проректором по учебной работе служебную записку (Приложение № 2) с указанием обоснования передачи дисциплины.

2.11 Для внесения изменений в учебный план, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, кафедрой, за которой закреплены изменяемые дисциплины, необходимо предоставить в методический отдел УУ служебную записку от заведующего кафедрой с обоснованием вносимых изменений и выписку из протокола заседания УМК факультета о принятии этих изменений.

2.12 Для внесения изменений в учебный план, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, выпускающей кафедре необходимо предоставить в методический отдел УУ служебную записку от заведующего выпускающей кафедрой с обоснованием вносимых изменений, согласованную в обязательном порядке с заведующим кафедрой, за которой закреплена изменяемая дисциплина, и выписку из протокола заседания УМК факультета о принятии этих изменений. В служебной записке указывается, что кафедра обеспечит приобретение студентом необходимых компетенций, несмотря на вносимые изменения.

2.13 Все предоставленные документы рассматриваются специалистами методического отдела УУ в течении 5 рабочих дней, после чего документы принимаются в работу или возвращаются исполнителю для последующей доработки с рекомендациями или замечаниями по ним.

2.14 Предложение о внесении изменений в учебные планы может быть отклонено в случае:

– несоответствия вносимых изменений действующим на данный момент нормативным документам;

– отсутствия или несвоевременного представления документов, предусмотренных настоящим регламентом.

2.15 На основании представленных документов отдел УУ готовит для Учебно-методического совета Университета проект решения о внесении изменений в учебные планы и их утверждении на предстоящий учебный год.

2.16 Учебно-методический совет Университета один раз в год не позднее июня текущего года принимает решение об утверждении учебных планов.

2.17 Учебное управление передает на подпись проректору по учебной работе экземпляры обновленного (измененного) учебного плана. Оригинал обновленного (измененного) учебного плана хранятся на бумажном носителе в УУ, а заверенные копии на выпускающей кафедре.

### **3. Порядок внесения изменений в утвержденные рабочие программы дисциплин, практик**

3.1 Дополнения и изменения к рабочей программе вносятся ежегодно перед началом нового учебного года не позднее 1 июля текущего учебного года по форме, приведенной в Приложении № 3.

3.2 Основанием для внесения изменений являются:

– изменение локально-нормативных актов Университета;

– изменения во ФГОС ВПО и ФГОС ВО;

– предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине (практике) или по дисциплинам (практикам), которые опираются на данную дисциплину (практику), по результатам работы в семестре;

– предложения учебно-методической комиссии;

– предложения УМГ кафедры – разработчика рабочей программы.

3.3 Список литературы должен обновляться с учетом вновь приобретенной и изданной в Университете литературы, а также с учетом обновлений электронной библиотечной системы.

3.4 При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу утверждается новая редакция этой программы.

Приложение № 1  
к Регламенту внесения изменений в утвержденные  
образовательные программы, реализуемые в ФГБОУ ВПО МГТУ «СТАНКИН»

Ректору ФГБОУ ВПО МГТУ «СТАНКИН»  
Григорьеву С.Н.

Служебная записка

Прошу Вашего разрешения внести следующие изменения в учебные планы по специальности/направлению подготовки \_\_\_\_\_ (шифр, название) на 20\_\_/20\_\_ учебный год:

<b>В утвержденном рабочем учебном плане</b>												
Шифр	Наименование дисциплины	Кол-во ЗЕ	Семестр			Кол-во часов					Кафедра	
			Экзамен	Зачет	К/пр (к/р)	Всего	Аудиторная работа	Лекции	Л/р	Практические занятия		Семинары
<b>Вносимые изменения</b>												
Шифр	Наименование дисциплины	Кол-во ЗЕ	Семестр			Кол-во часов					Кафедра	
			Экзамен	Зачет	К/пр (к/р)	Всего	Аудиторная работа	Лекции	Л/р	Практические занятия		Семинары

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

*подпись*

*Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Начальник УУ \_\_\_\_\_

Председатель УМК \_\_\_\_\_

Специалист по УМР \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Регламенту внесения изменений в утвержденные  
образовательные программы, реализуемые в ФГБОУ ВПО МГТУ «СТАНКИН»

Ректору ФГБОУ ВПО МГТУ «СТАНКИН»

Григорьеву С.Н.

Служебная записка

Прошу Вашего разрешения внести следующие изменения в учебные планы по специальности/направлению подготовки \_\_\_\_\_ на 20\_\_/20\_\_ учебный год и передать нагрузку в количестве \_\_\_\_\_ часов за преподавание дисциплины кафедре \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_:

<b>В утвержденном рабочем учебном плане</b>												
Шифр	Наименование дисциплины	Кол-во ЗЕ	Семестр			Кол-во часов					Кафедра	
			Экзамен	Зачет	К/л(к/р)	Всего	Аудиторная работа	Лекции	Л/р	практические		Семинары
<b>Вносимые изменения</b>												
Шифр	Наименование дисциплины	Кол-во ЗЕ	Семестр			Кол-во часов					Кафедра	
			Экзамен	Зачет	К/л(к/р)	Всего	Аудиторная работа	Лекции	Л/р	практические		Семинары

Зав. кафедрой

(преподаваемой дисциплину)

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой

(начинающей преподавание дисциплину)

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Начальник УУ \_\_\_\_\_

Председатель УМК \_\_\_\_\_

Специалист по УМР \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Регламенту внесения изменений в утвержденные  
образовательные программы, реализуемые в ФГБОУ ВПО МГТУ «СТАНКИН»

**Дополнения и изменения в рабочей программе  
дисциплины на 20\_\_/20\_\_ уч. г.**

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20... г.

В рабочую программу « \_\_\_\_\_ »  
*наименование дисциплины*

для направления (специальности):

\_\_\_\_\_  
*код и наименование*  
профиль (специализация, магистерская программа):

\_\_\_\_\_  
*наименование*  
на 20\_\_/20\_\_ учебный год вносятся следующие изменения:

- 1) .....
- 2) .....

(или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на  
20\_\_/20\_\_ учебный год)

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
(дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав. кафедрой).

ОДОБРЕНА на заседании УМК, протокол № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г."

Председатель УМК по направлению подготовки

\_\_\_\_\_  
*шифр наименование личная подпись расшифровка подписи*  
дата

СОГЛАСОВАНО:

Председатель УМК кафедры \_\_\_\_\_  
*наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи*  
дата

Автор-разработчик \_\_\_\_\_  
*наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи*

дата .....

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

всего семь (7) листов

Ректор С.Н. Григорьев



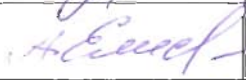
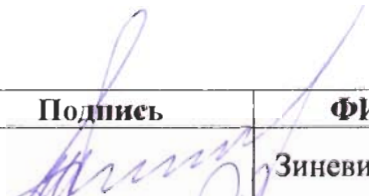
ФГБОУ ВПО МГТУ «СТАНКИН»





## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к РЕГЛАМЕНТУ  
внесения изменений в утвержденные образовательные программы,  
реализуемые в ФГБОУ ВПО МГТУ «СТАНКИН»

Согласующие лица:					
№	Подразделение	Должность	Подпись	ФИО	Дата
1	Ректорат	Проректор по Учебной работе		Подураев Ю.В.	
2					
	Управление делопроизводства	Начальник управления		Ревзина Н.В.	18.09.2019
	Юридический отдел	Юрисконсульт		Елисеева А.А.	
Разработчик:					
№	Подразделение	Должность	Подпись	ФИО	Дата
1	Учебное управление	Начальник управления		Зиневич Н.Н.	