

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВПО РГК (академия)
им. С. В. Рахманинова
протокол № 1 от 5 сентября 2013 года

с изменениями, одобренными и
утвержденными
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
протокол № 2 от 27 сентября 2017 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
№ 366 от 28 сентября 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
В ФГБОУ ВО «РОСТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМ. С. В. РАХМАНИНОВА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам (ОПОП) высшего образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова» (далее – Консерватория).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Консерватории:

- Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2015 г. №1 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки»;
- Приказа Министерства образования Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- Устава Консерватории;
- Положения Консерватории об УМК ФГОС ВПО и ФГОС ВО;
- Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, обучающихся в Консерватории;
- Регламента проведения зачетно-экзаменационных сессий и сдачи задолженностей Консерватории;
- -иных локальных актов Консерватории.

2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

2.1. Основными документами, регламентирующими образовательный процесс в Консерватории, помимо настоящего Положения, являются:

- основные профессиональные образовательные программы (ОПОП) направлений подготовки (специальностей) высшего образования, реализуемых в Консерватории, включающие в себя рабочие учебные планы, графики учебного процесса, учебно-методические комплексы и рабочие программы учебных дисциплин, программы практик, итоговой аттестации, оценочные и методические материалы;
- расписание учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий;
- локальные акты, приказы и распоряжения по всем видам учебной работы и аттестаций.

2.2. ОПОП ВО по направлениям подготовки (специальностям) разрабатываются в соответствии с соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами с учетом примерных ОПОП ВО, рекомендованных учебно-методическими объединениями (при их наличии).

ОПОП утверждается на Ученом совете Консерватории к началу ее реализации на период нормативного срока обучения обучающихся и размещается в локальной сети Консерватории. В случае, когда ОПОП уже реализуется по одной форме обучения, разрабатывается приложение по другой форме обучения к уже имеющейся ОПОП, которое утверждается на заседании Ученого совета Консерватории.

Учебные планы по новым ОПОП разрабатываются Учебно-методическим управлением Консерватории совместно с выпускающими кафедрами на основе федеральных государственных образовательных стандартов ВО к предстоящему набору по направлениям подготовки (специальностям) и утверждаются на заседании Ученого совета Консерватории до начала работы приемной комиссии.

Рабочие учебные планы по специальности или направлению подготовки ежегодно обновляются. Деканы совместно с выпускающими кафедрами готовят предложения и представляют его на экспертизу в УМУ Консерватории. В Учебно-методическом управлении представленные учебные планы анализируются с использованием программного обеспечения, предоставляемого Информационно-методическим центром анализа (г. Шахты), с учетом показателей оценки соответствия рабочих учебных планов требованиям ФГОС ВО. Окончательные варианты рабочих учебных планов

согласовываются с заведующими кафедр, обеспечивающих дисциплины учебного плана, и утверждаются на Ученом совете Консерватории.

2.3. Учебный план содержит перечень учебных дисциплин, объем, период и логическую последовательность их изучения, виды занятий и практик, формы контроля, сроки промежуточной и итоговой аттестаций.

2.4. В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (контактной работы с преподавателем) по видам учебных занятий.

2.5. Учебный план является стабильным и рассчитан на весь установленный срок обучения в вузе.

2.6. График учебного процесса Консерватории определяет сроки проведения теоретических занятий, практик, экзаменационных сессий, итоговой аттестации, каникул.

2.7. По каждому реализуемому в Консерватории направлению подготовки и специальности должен быть разработан пакет учебно-методических комплексов, обеспечивающих реализацию всех учебных дисциплин направления подготовки (специальности). Требования к содержанию и оформлению учебно-методических комплексов определены в Положении об учебно-методическом комплексе, а также в методических рекомендациях, составляемых учебно-методическим управлением.

УМК разрабатываются на все реализуемые учебные дисциплины и практики в соответствии с приказом о закреплении дисциплин и утверждаются на заседаниях кафедр РГК.

Срок действия УМК определяется нормативным сроком обучения. Ежегодно в УМК вносятся изменения, которые оформляются в соответствии требованиями Положения об учебно-методическом комплексе по дисциплине.

Все разработанные УМК представляются на экспертизу в УМУ в электронном виде и на утверждение в Методический совет Консерватории. Бумажные варианты УМК по дисциплинам с реквизитами утверждения и оригиналы внешних рецензий хранятся на кафедрах Консерватории.

2.8. Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) разрабатывается выпускающей кафедрой по макету, разработанному УМУ, и утверждается на Ученом совете Консерватории не позднее, чем за 5 месяцев до выпуска. Основой для составления программы являются образовательные стандарты, рекомендации УМО по направлениям подготовки, нормативные документы и локальные акты Консерватории. К созданию программы и ее рецензированию привлекаются: председатель государственной комиссии, работодатели, эксперты, а также другие заинтересованные лица. Программа ГИА должна содержать:

- пояснительную записку;
- перечень видов аттестационных испытаний;
- виды деятельности выпускников;
- квалификационные требования;
- требования к выпускнику, проверяемые в ходе итоговых испытаний;
- методические рекомендации по проведению испытаний с критериями

оценивания.

Для принятия решения о публикации на официальном сайте Консерватории программа ГИА предоставляется в УМУ для прохождения экспертизы.

2.7. Внесение изменений в ранее разработанную учебную документацию при необходимости инициируется кафедрой, согласуется с УМУ, закрепляется решением Методического совета Консерватории. Выписки из протоколов заседаний кафедры и Методического совета хранятся в УМУ.

3. Организация и реализация учебного процесса

3.1. Образовательная деятельность по образовательным программам осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Общие требования к организации учебного процесса.

3.2.1. Основным документом, определяющим организацию и содержание учебного процесса в Консерватории, является Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) по направлению подготовки или специальности (см. раздел 2 данного Положения).

Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются организацией.

Образовательные программы, имеющие государственную аккредитацию, разрабатываются организацией в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных профессиональных образовательных программ (при наличии).

3.2.2. Консерватория самостоятельна в выборе системы оценок, формы, уровней, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.2.3. Освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

3.3. Содержание высшего образования по образовательным программам и условия организации обучения для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных учащихся.

3.4. Основой для обеспечения реализации учебного процесса служат:

- годовой график учебного процесса;
- рабочие учебные планы;
- расчет объема учебной нагрузки;
- планирование рабочего и учебного времени для профессорско-преподавательского состава и обучающихся;
- материально-техническая база, в т.ч. аудиторный фонд.

3.4.1. Годовой график учебного процесса разрабатывается на учебный год деканом факультета на основе рабочего учебного плана, контролируется УМУ и является основой приказа об организации учебного процесса, в котором определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, практики и т.п.

3.4.2. Расчет суммарного объема учебной нагрузки кафедр Консерватории осуществляется УМУ на основании рабочих учебных планов и Нормативов по распределению времени на различные виды учебной работы.

Расчет объема учебной работы на предстоящий учебный год рассылается на кафедры для распределения нагрузки между преподавателями кафедр.

Заведующие кафедрами осуществляют распределение учебной нагрузки между преподавателями вверенной кафедры и предоставляют в УМУ пакет документов, включающий:

- сводную форму по распределению учебной нагрузки между преподавателями кафедры;
- распределение нагрузки по семестрам;
- заявку на почасовой фонд кафедры;
- штатное расписание кафедры.

Проректор по учебной работе утверждает объем учебной работы кафедр (при условии наличия указанного выше пакета документов и проведения процедуры его согласования в УМУ) на совещании в присутствии декана соответствующего факультета и заведующего кафедрой.

3.4.3. Аудиторный фонд Консерватории является общим для всех факультетов по всем формам обучения. Контроль использования аудиторного фонда проводится учебным отделом в течение учебного года.

3.5. Основными видами учебной работы являются:

- лекция;
- практическое занятие (семинар);
- индивидуальное занятие;
- контрольная работа;
- практика;
- курсовое проектирование (курсовая работа);
- выпускная квалификационная работа.

3.6. Учебные занятия в Консерватории ведутся в следующих формах: аудиторные занятия и самостоятельная работа обучающихся (СРС).

Аудиторные занятия проводятся по расписанию в аудиториях, кабинетах, компьютерных классах, студиях, учебных мастерских и других учебных помещениях и включают в себя виды учебных занятий: чтение лекций; проведение практических занятий (семинаров); проведение учебных и производственных практик обучающихся. Допускается сочетание видов учебных занятий в одном учебном занятии (лекционно-практические занятия и т.д.).

Самостоятельная работа - это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа проводится в двух формах: аудиторная СРС; внеаудиторная СРС.

Аудиторная СРС проводится в потоках и группах, сформированных для проведения аудиторных занятий и по их расписанию, и включает в себя: консультации; руководство СРС; контроль текущей успеваемости обучающихся; проведение рубежной и семестровой аттестации обучающихся по дисциплинам с аттестацией вне экзаменационной сессии. На аудиторной СРС преподаватель не является источником первичной содержательной информации по программе учебной дисциплины, а оказывает обучающимся лишь методическую помощь в организации их самостоятельной работы, проводит консультирование и оценку результатов работы обучающихся.

Внеаудиторная СРС включает: разучивание программы по дисциплинам специального цикла; изучение лекционного материала; просмотр видео- и прослушивание аудиоматериалов в изучаемым дисциплинам, чтение и конспектирование рекомендуемых разделов учебников, учебных пособий, монографий и статей; написание рефератов; решение задач; подготовку к семинарам, викторинам, коллоквиумам, контрольным работам; выполнение курсовых работ и проектов; перевод иностранного текста; выполнение заданий на учебные и производственные практики и др.

3.7. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими критериями:

- учебный год по очной форме обучения начинается, как правило, 1 сентября и делится на два семестра, каждый из которых заканчивается зачетно-экзаменационной сессией (решением Ученого совета начало учебного года может быть смещено не более чем на два месяца);
- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся не должен превышать 54 часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы;
- объем аудиторных занятий обучающихся при очной форме обучения не должен превышать норматив, указанный в ФГОС ВО по определенной специальности / направлению подготовки;
- часы по физической культуре и факультативным дисциплинам не входят в еженедельную аудиторную нагрузку;
- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут;
- по заочной форме обучения аудиторная нагрузка обучающихся на учебный год составляет не менее 160 часов и не более 200 часов.

3.7.1. Расписание аудиторных занятий и экзаменационных сессий является основным документом, регулирующим учебный процесс в Консерватории, составляется для потоков и групп на каждый семестр на основе графиков и планов учебного процесса направлений подготовки (специальностей). Расписание утверждается проректором по учебной работе и подлежит безусловному исполнению как преподавателями, так и обучающимися. Расписание составляется на весь семестр или цикл и должно быть равномерным в течение недели и по возможности непрерывным в течение дня.

3.7.2. Расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за три дня до их начала путем размещения на сайте Консерватории и на доске объявлений Консерватории.

3.7.3. Учебный отдел составляет базовое расписание аудиторных занятий на основании графиков и планов учебного процесса, индивидуальной нагрузки ППС (штатных, совместителей).

В расписании содержится полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием изучаемых дисциплин и преподавателей, обеспечивающих проведение занятий.

Для проведения занятий секций по дисциплине «Физическая культура», индивидуальных и факультативных занятий составляется отдельное расписание.

3.8. Расписание экзаменационной сессии составляется деканами, согласовывается с учебным отделом и деканатом и утверждается проректором по учебной

работе не позднее, чем за десять дней до начала сессии. Согласование расписания экзаменационной сессии между факультетами и кафедрами проводят деканы.

3.8.1. Право на внесение изменений в базовое расписание и расписание экзаменов имеет декан факультета по согласованию с проректором по УР. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения экзаменов на других факультетах.

3.8.2. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Изменение аудитории производится по согласованию с Учебным отделом и доводится до сведения декана.

3.9. По заочной форме обучения устанавливаются две сессии в течение учебного года. Межсессионная работа для обучающихся заочной формы обучения организуется в соответствии с логикой учебного процесса.

При составлении расписания по заочной форме обучения учитывается следующее:

- аудиторные занятия не превышают 8 часов в день;
- в день проведения зачета выставляется не более 2-х пар аудиторных занятий;
- аудиторные занятия в день экзамена не планируются.

3.10. Ответственность за выполнение расписания возлагается на заведующих соответствующими кафедрами. В случае неявки преподавателя на занятия по любой причине заведующий кафедрой должен обеспечить его замену.

3.11. В каждом подразделении Консерватории ведется учетная документация по организации учебного процесса согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.12. Техническая поддержка используемых преподавателями в учебном процессе компьютерных технологий (аппаратная, программная, административная) обеспечивается службой технической поддержки.

4. Система контроля и оценки качества реализации основных профессиональных образовательных программ

4.1. Контроль качества реализации ОПОП осуществляется ректоратом, учебно-методическим управлением, деканами факультетов, заведующими кафедрами, проводится в соответствии с общевузовскими планами, графиками, разрабатываемыми ректоратом и учебно-методическим управлением.

4.2. Направления деятельности по осуществлению контроля:

- комплексная готовность кафедр и факультетов к реализации учебного процесса;
- отдельные аспекты деятельности кафедр и факультетов;
- успеваемость и качество подготовки обучающихся;
- выполнение преподавателями учебной нагрузки;
- использование аудиторного фонда.

Реализация данных направлений осуществляется посредством:

- участия руководящего состава Консерватории в заседаниях кафедр;
- организации проверок;
- проведении самообследования;
- посещениях занятий и т.д.

4.3. Контроль качества подготовки обучающихся реализуется через следующие формы:

- текущая аттестация (проведение контрольных работ, викторин, тестирования и пр.);
- межсессионная аттестация (выставление в сводных ведомостях соответствующей отметки «аттестован» / «не аттестован»);
- промежуточная аттестация (зачеты, экзамены);
- внутривузовские и внешние процедуры контроля (ректорский контроль, Интернет-тестирование, ФЭПО и пр.);
- государственная итоговая аттестация (выпускная квалификационная работа, государственный экзамен);
- самообследование кафедры, факультета, Консерватории в целом.

Все формы процедуры контроля знаний обучающихся осуществляются на основании приказов и распоряжений. Информация о результатах текущей аттестации и иных форм контроля представляется деканатом проректору по УР в течение недели после проведения мероприятия. Обобщенная информация хранится в деканате в течение 1 года.

5. Ответственность за организацию учебного процесса

Структурные подразделения и сотрудники, обеспечивающие учебный процесс в РГК, действуют на основании Положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и трудовых договоров.

5.1. **Кафедра** ответственна за:

- выполнение функциональных обязанностей профессорско-преподавательским составом кафедры, распределение и выполнение учебной нагрузки;
- подготовку УМК по дисциплинам и практикам, итоговой аттестации;
- организацию и проведение закрепленных за ней учебных занятий по всем формам обучения;
- соблюдение расписания преподавателями кафедры, в том числе осуществление замен в силу производственной необходимости;
- организацию самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам кафедры;
- качество учебно-методической документации по закрепленным за кафедрой дисциплинам и соответствие требованиям образовательных стандартов;
- ведение воспитательной работы с обучающимися, осуществление функций кураторства.

5.2. **Деканы** ответственны за:

- организацию, руководство и контроль учебной работы на факультете;
- координацию деятельности кафедр, реализующих учебный процесс, в т.ч. – за реализацию основных профессиональных образовательных программ;
- подготовку рабочих учебных планов, графика учебного процесса на предстоящий учебный год;
- ежегодное обновление учебных планов и контроль за их выполнением;
- составление и соблюдение расписания межсессионных аттестаций, экзаменационных сессий и итоговых аттестаций;

- организацию и контроль аудиторной работы обучающихся;
- организационную работу и контроль преподавателей с целью предоставления обучающимся возможности реализации индивидуального плана обучения;
- составление представлений на отчисление, восстановление, перевод обучающихся, премирование, вынесение благодарностей, дисциплинарных взысканий и т.д.;
- воспитательную работу с обучающимися;
- координацию работы кафедр при подготовке и проведении общеконсерваторских мероприятий;
- организацию досуговых мероприятий сотрудников Консерватории и др.

5.3. Деканат ответственен за:

- ведение документации по сопровождению учебного процесса (подготовка проектов приказов по обучающимся; допуск к сдаче / пересдаче зачетов и экзаменов, оформление зачетно-экзаменационных ведомостей, представление сводной информации для заполнения дипломов, составление отчетов по движению контингента и др.);
- обеспечение выполнения государственного задания посредством регулирования контингента обучающихся, обучающихся на платной основе и за счет бюджетных ассигнований;
- ведение учета и своевременное предоставление информации деканам и проректору по УР по успеваемости и посещаемости занятий обучающимися;
- организацию и проведение исполнительской практики, организацию и сопровождение работы кафедр и обучающихся по подготовке текущей и отчетной документации по всем видам практик;
- разработку и реализацию мероприятий по дальнейшему улучшению качественной подготовки обучающихся.

5.3. Учебный отдел ответственен за:

- составление базового расписания аудиторных занятий в соответствии с учебными планами;
- составление расписания зачетно-экзаменационной сессии;
- составление расписания государственной итоговой аттестации;
- распределение аудиторного фонда в соответствии с расписанием учебных занятий;
- контроль выполнения преподавателями утвержденного расписания и своевременное информирование заведующих кафедрами и преподавателей об изменениях, касающихся организации учебного процесса;
- оформление документации по выполнению нагрузки концертмейстерами и преподавателями, работающими на гражданско-правовых договорах;
- контроль выполнения преподавателями запланированного объема учебной нагрузки.

5.4. Учебно-методическое управление ответственно за:

- соответствие организации учебного процесса нормативным документам;
- координацию процессов разработки рабочих и индивидуальных учебных планов, обновления основных профессиональных образовательных программ и их утверждения;

- разработку новых ОПОП;
- контроль за формированием и обновлением базы учебно-методической документации (УМК, ВКР, отчеты председателей ГАК и т.д.);
- организацию работы на кафедрах по обеспечению учебного процесса необходимым методическим инструментарием (разработка текстовых и мультимедийных учебных пособий, электронных конспектов лекций, аудио- и видеохрестоматий, др. методических материалов, фонда оценочных средств)
- проведение контрольных срезов знаний обучающихся.