



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Уральской государственной консерватории имени М.П. Мусоргского

*В.Д. Шкарупа* В.Д. Шкарупа

«16» декабря 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации учебной работы в Уральской государственной консерватории имени М.П. Мусоргского**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования, Уставом Уральской государственной консерватории имени М.П. Мусоргского и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими учебную деятельность высших учебных заведений.

Учебная работа в вузе – целенаправленная совместная деятельность руководящего, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и обучающихся по подготовке высококвалифицированных специалистов.

#### **1. Основные задачи учебной работы**

1. Подготовка квалифицированных кадров с высшим образованием.
2. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении высшего образования, специальности и квалификации.
3. Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода освоения государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.
4. Распространение правовых, гуманитарных и педагогических знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня.

#### **2. Организация учебной работы**

1. Общие требования:
  - учебный процесс основывается на государственных образовательных стандартах высшего профессионального образования по направлениям и специальностям, примерных учебных планах, примерных программах дисциплин, основных образовательных программах по направлениям и специальностям УГК;
  - УГК самостоятельна в выборе системы оценок, формы, уровней, порядка и периодичности промежуточной аттестации студентов;
  - освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.
2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:
  - современный научный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения;
  - логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса;
  - органическое единство процесса обучения и воспитания;
  - внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта;
  - рациональное сочетание методов передачи и закрепления научной информации;

- создание необходимых условий для педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава и освоения студентами учебных программ, их самостоятельной работы.

3. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в вузе, являются: учебные планы, учебно-методические комплексы дисциплин, программы учебных дисциплин.

Учебно-методический комплекс дисциплины, программа учебной дисциплины определяют содержание, последовательность и время изучения разделов и тем учебной дисциплины. Они разрабатываются по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации. Их содержание является единым для всех форм обучения (дневной, вечерней, заочной). Рабочая программа включает в себя пояснительную записку, тематический план дисциплины, программу ее изучения и перечень основной и дополнительной литературы.

Учебно-методические комплексы дисциплин, программы учебных дисциплин разрабатываются кафедрами и утверждаются проректором по учебной работе консерватории.

4. Основным условием организации учебной работы является её планирование, цель которого – обеспечение полного и качественного выполнения учебных планов и программ. Базовыми элементами планирования являются:

- годовой график учебного процесса;
- расчет объема учебной нагрузки;
- планирование рабочего и учебного времени для ППС и студентов;
- аудиторный фонд.

Годовой график учебного процесса разрабатывается деканом факультета на основе учебного плана на учебный год, контролируется учебным отделом и является основой для организации учебного процесса. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, учебной практики.

Расчет объема учебной нагрузки УГК осуществляется под контролем учебного отдела на основании учебных планов и утверждается проректором по учебной работе.

Распределение запланированной учебной нагрузки между преподавателями осуществляется заведующими кафедрами при согласовании с проректором по учебной работе. Предварительные расчеты индивидуальной нагрузки ППС кафедр предоставляются в учебный отдел за 3 (три) месяца до начала учебного года. В начале учебного года после распределения студентов нового приема производится окончательный расчет учебной нагрузки.

Планирование рабочего и учебного времени ППС и студентов предполагает: начало занятий – 9.00 час., продолжительность академических часа – 45 минут.

5. Учебный отдел составляет расписание групповых аудиторных занятий.

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, с указанием изучаемых дисциплин и преподавателей, проводящих занятия. Замена преподавателей осуществляется с подачи зав. кафедрами. Расписание утверждается проректором по учебной работе.

Расписание индивидуальных аудиторных занятий составляются кафедрами и представляются в учебный отдел.

Ответственность за обеспечение учебного процесса (аудиторной работы) лежит на заведующих кафедрами и контролируется деканами факультетов.

В случае производственной необходимости по согласованию с заведующими кафедрами и деканами возможна корректировка расписания в порядке чтения (выдачи) дисциплин.

6. При организации учебной работы необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

- учебный год по очной форме обучения начинается 1 сентября и делится на два семестра, каждый из которых заканчивается зачетно-экзаменационной сессией;
- максимальный объем учебной нагрузки студента не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы;

- максимальный объем аудиторных занятий студента при очной форме обучения не должен превышать 36 часов в неделю; часы по физической культуре и факультативным дисциплинам в указанный объем не входят;
- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут;
- по заочной форме обучения учебные сессии проводятся 2 раза в год.

#### 7. Организация и проведение экзаменационной сессии:

- расписание экзаменационной сессии составляется деканатом в строгом соответствии с учебным планом и утверждается проректором по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом обязательного трехдневного срока на подготовку студентов к экзамену;
- согласование расписания экзаменационной сессии между факультетами и распределение аудиторий проводит учебный отдел;
- право на изменение расписания экзаменов имеет только декан факультета. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения экзаменов на других факультетах;
- экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Если необходимо изменить аудиторию, преподаватель обязан получить на это разрешение деканата факультета;
- при составлении расписания на заочном отделении учитываются действующие санитарно-гигиенические нормы и требования Трудового Кодекса Российской Федерации;
- при наличии уважительных причин, подтвержденных документально, декану факультета предоставляется право устанавливать студенту индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов (продление экзаменационной сессии). Продление экзаменационной сессии оформляется приказом ректора;
- для анализа итогов экзаменационной сессии в деканате составляются сведения о числе студентов, не сдавших в положенные сроки всех зачетов и экзаменов. После окончания экзаменационной сессии подводятся итоги успеваемости студентов факультета.

8. Итоговая государственная аттестация выпускников проводится в соответствии с требованиями ГОС ВПО, ФГОС ВПО, нормативными документами и Положением об итоговой государственной аттестации.

Расписание работы ГАК объявляется выпускникам не позднее чем за месяц до начала работы.

Утверждение тем (программ) выпускных квалификационных работ осуществляется выпускающими кафедрами. Приказ о допуске к государственной аттестации готовит декан не позднее чем за 10 дней до начала работы ГАК.

9. Практика студентов является важнейшей частью учебного процесса, осуществляющей непосредственную связь обучения с производством, подготовку студента к профессиональной деятельности, способствующей ускорению процесса адаптации молодых специалистов. Практика организуется в соответствии с Положением о практике и программами практик.

10. Основными видами занятий и организационных форм обучения являются:

- лекция;
- консультация;
- семинар;
- практическое занятие;
- индивидуальное занятие;
- участие в работе учебно-творческих коллективов;
- репетиция;
- лабораторная работа;
- контрольная работа;
- академический концерт;
- творческий просмотр;
- коллоквиум;

- реферирование;
- самостоятельная работа;
- практика;
- стажировка;
- курсовая работа;
- дипломная работа;
- магистерская диссертация.

11. В вузе ведется следующая учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

*в деканате*

- журнал посещаемости;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- зачетная книжка студента;
- учебная карточка студента;

*на кафедрах*

- расчет часов и распределение учебной нагрузки по преподавателям;
- журнал взаимного посещения лекций и практических занятий.

### **3. Программы и учебные планы**

На основании государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, утвержденных Министерством образования и науки РФ и рекомендаций Учебно-методических объединений по специальностям, федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования консерватория самостоятельно разрабатывает и утверждает:

- учебные планы, по которым осуществляется подготовка студентов;
- учебно-методические комплексы.

1. Основная образовательная программа (ООП) вуза по направлению или по специальности представляет собой комплект нормативных документов, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания. ООП разрабатывается на основе ГОС и ФГОС ВПО с учетом примерных учебных планов и примерных программ, рекомендуемых учебно-методическими объединениями (УМО) по направлениям и специальностям.

Структура основной образовательной программы:

- ФГОС ВПО;
- учебный план;
- программы учебных дисциплин (учебно-методические комплексы) федерального и национально-регионального (вузовского) компонентов. Программы дисциплин по выбору могут меняться в течение всего срока реализации основной образовательной программы;
- программы итоговой аттестации;
- программы практик.

2. Порядок утверждения и внесения изменений в учебный план.

Утверждение учебного плана.

Учебные планы специальности или направления разрабатываются факультетами, выпускающими кафедрами на основе ФГОС ВПО, примерного учебного плана, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации, согласуются с заведующими всех кафедр, обеспечивающими дисциплины учебного плана, утверждаются на Ученом совете консерватории. Учебный план включает график учебного процесса и план учебного процесса, содержащий перечень учебных дисциплин, время, период и логическую последовательность их изучения, виды занятий и учебных практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации.

Внесение изменений в учебный план. Внесение изменений в ранее принятый учебный план, при необходимости, осуществляется решением декана факультета, согласовывается с проректором по учебной работе и утверждается Ученым советом вуза.

3. Особенности составления учебных планов для заочной формы обучения. При составлении учебных планов для заочной формы обучения необходимо учитывать следующее:

- учебные планы для заочной формы обучения составляются в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и на основе учебных планов для очной формы обучения;
- учебный план для заочной формы обучения должен предусматривать объем аудиторной учебной нагрузки не более 200 часов в год.

4. Программы учебных дисциплин (учебно-методические комплексы) разрабатываются кафедрами УГК, утверждаются на заседании кафедры и проректором по учебной работе. Хранятся на кафедрах. Являются документами открытого доступа.

#### **4. Контроль учебного процесса**

Целью контроля учебного процесса в УГК является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность вуза;
- реализация учебных планов и программ учебных дисциплин;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы студентов;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков студентов.

2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи факультетам, кафедрам, преподавателям, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

3. Контроль проводится в форме:

- проверок кафедр и факультетов;
- участия руководящего состава учебного заведения в заседаниях кафедр;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами УГК учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.;
- анкетирование студентов;

4. Контроль в вузе осуществляется ректоратом, учебным отделом, деканами, заведующими кафедрами.

5. Контроль в виде посещения занятия проводится, как правило, коллегами по кафедре. При этом не разрешается вмешиваться в работу преподавателя во время занятия или делать ему замечания.

6. По окончании контрольного посещения проверяющий доводит до сведения заведующего кафедрой свое мнение, отмечает положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия.

7. Результаты контроля анализируются заведующим кафедрой и обсуждаются на заседании кафедры.

8. Контроль успеваемости и качества подготовки студентов проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана в соответствии с графиком учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы студентов.

9. Контроль успеваемости студентов делится на текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестации.

10. Текущий контроль качества подготовки студентов осуществляется внутренним мониторингом качества через организацию следующих мероприятий:

- текущее тестирование (компьютерное, бланочное);

- академическое прослушивание.

11. Тестирование студентов осуществляется на основании приказов и распоряжений:

- ректора;
- проректора по учебной работе;
- деканов;
- заведующих кафедрами.

Преподаватели проводят тестирование согласно утвержденным срокам проведения контроля знаний студентов.

12. Решение о проведении тестирования принимается Ученым советом.

13. Деканы факультетов организуют проведение тестирования.

14. Заведующие кафедрами обеспечивают контроль качества подготовки студентов к тестированию.

## **5. Ответственность за организацию учебной работы**

1. Ученый совет, осуществляя общее руководство консерваторией:

- обсуждает учебные планы подготовки специалистов, заслушивает отчеты по проведению практик, зачетно-экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации, утверждает темы диссертационных работ;
- заслушивает отчеты деканов факультетов, заведующих кафедрами и разрабатывает мероприятия по улучшению качества подготовки специалистов;
- утверждает отдельным студентам индивидуальный план обучения.

2. Декан факультета контролирует и организует учебный процесс на факультете, исполняет следующие обязанности:

- руководит учебной, воспитательной и научной работой на факультете;
- возглавляет работу по созданию и реализации основных образовательных программ, учебных планов; обеспечивает составление и корректировку учебных планов;
- контролирует реализацию текущего расписания, расписания экзаменационных сессий и расписания итоговой государственной аттестации;
- организует контроль самостоятельной работы студентов;
- осуществляет координацию деятельности учебных подразделений, входящих в состав факультета.

3. Заведующий кафедрой в учебном процессе является ответственным за реализацию основной образовательной программы по дисциплинам кафедры:

- организация и проведение всех видов учебных занятий на кафедре по всем формам обучения;
- распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между членами кафедры;
- реализация расписания преподавателями кафедры (осуществление замен в силу производственной необходимости).

4. Начальник учебного отдела обязан:

- контролировать соответствие расписания учебных занятий учебным планам подготовки специалистов, а также нормативным документам организации учебного процесса;
- контролировать выполнение графика учебного процесса УГК;
- осуществлять контроль выполнения преподавателями запланированного объема учебной работы;
- осуществлять контроль выполнения профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий и экзаменов итоговой государственной аттестации.

5. Проректор по учебной работе:

- осуществляет руководство организацией учебной работы в масштабах консерватории;
- координирует составление факультетами, кафедрами учебных планов;
- контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимального штатного расписания профессорско-преподавательского состава;



- осуществляет контроль выполнения графика учебного процесса;
- осуществляет контроль деятельности учебного отдела.

## **6. Учебно-методическая работа**

1. Учебно-методическая работа является составной частью учебного процесса и направлена на создание условий для повышения его качества.

2. Учебно-методическая работа в вузе осуществляется по следующим основным направлениям:

- разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда;
- разработка и обсуждение учебных планов, программ учебных дисциплин, учебно-методических комплексов и других документов планирования учебного процесса;
- разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий;
- внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы;
- методическое обеспечение процесса обучения дисциплинам;
- совершенствование методики организации самостоятельной работы студентов;
- подготовка и выпуск методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам педагогики, психологии и методик преподавания и научной организации учебного процесса.

3. Основными формами методической работы являются:

- научно-методические конференции, курсы, совещания и семинары;
- заседания методических семинаров кафедр;
- открытые занятия, взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения, педагогике и психологии;
- научные исследования по вопросам методики обучения студентов;
- работа «Школы молодого педагога»;
- повседневная работа профессорско-преподавательского состава кафедр по совершенствованию методики обучения студентов.

Открытые занятия проводятся наиболее опытными преподавателями и имеют целью продемонстрировать оптимальную организацию и методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения. Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи преподавателям и аспирантам.

Взаимное посещение занятий организуется для обмена опытом учебно-воспитательной работы преподавателей.

4. Центром методической работы в вузе является кафедра. Учебно-методическая работа планируется отдельным разделом в плане работы кафедры.

Учебно-методическая работа преподавателя определяется в индивидуальном плане работы на один учебный год.

5. Контроль проведения методической работы осуществляются проректором по учебной работе.

## **7. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава**

1. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава высшего учебного заведения является основным условием совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования всей учебно-методической работы в вузе.

2. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы непосредственно в консерватории, так и с отрывом от работы.

3. Повышение квалификации без отрыва от работы в вузе осуществляется в следующих формах:

- стажировки;
- обучение в заочной аспирантуре;

- подготовка и защита диссертаций в порядке соискательства;
- изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин;
- выполнение научно-исследовательских работ (в том числе по вопросам вузовской педагогики), участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, программ и т.п.;
- подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения студентов, их обсуждение, участие в методической работе вуза и кафедры;
- участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах и т.п.

4. Повышение квалификации с отрывом от работы в вузе осуществляется в следующих формах:

1. Обучение на курсах повышения квалификации.
2. Обучение в очной аспирантуре.

5. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в плане работы кафедр, факультетов вуза, в годовых планах повышения квалификации профессорско-преподавательского состава вуза.

#### **8. Материально-техническое обеспечение учебного процесса**

1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями учебных планов и программ. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, спортивные сооружения, лабораторное оборудование, специальную технику, технические средства обучения и т.п.

2. Количество аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса в вузе, определяется количеством студентов, академических групп, формой организации самостоятельной подготовки обучающихся по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.д.

3. Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой вуза в количестве, необходимом для обеспечения академических групп студентов при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам.

4. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебного процесса.

5. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы вуза предусматривается в соответствующих разделах планов работы всех его подразделений.

**Рассмотрено на заседании Ученого совета УГК  
и рекомендовано Ректору к утверждению  
(протокол № \_\_\_ от « » \_\_\_\_\_ 2014 г.).**