

Министерство культуры
Российской Федерации

федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российская государственная
специализированная академия
искусств»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ А. Н. Якупов
«31» августа 2020 г.

Принято решением Ученого совета
от «31» августа 2020 г. № 7



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации образовательного процесса по образовательным
программам высшего образования – программам бакалавриата,
программам специалитета, программам магистратуры**

Москва 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 885/390 «О практической подготовке обучающихся»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»; действующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования; Уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная специализированная академия искусств» (далее – Академия, РГСАИ).

1.2. Возникновение, приостановление, прекращение отношений между обучающимися и Академией осуществляется на основании приказов ректора, а в отношении лиц, обучающихся за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц – на основании приказов ректора и договора об оказании платных образовательных услуг.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все факультеты Академии, реализующие основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (далее – образовательные программы).

1.4. Образовательные программы разрабатываются и утверждаются Академией в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО). Образовательные программы разрабатываются и обсуждаются в профильных структурных подразделениях (кафедрах), утверждаются Ученым советом Академии, после чего вводятся в образовательный процесс РГСАИ приказом ректора Академии.

1.5. Реализация образовательных программ направлена на обеспечение права граждан в Российской Федерации на получение образования, достижение обучающимися результатов образования в соответствии с ФГОС ВО.

1.6. Образовательная деятельность по образовательным программам в Академии осуществляется на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено образовательной программой..

1.7. Образовательные программы высшего образования могут реализовываться Академией в очной, очно-заочной и заочной формах обучения в соответствии с ФГОС ВО.

1.8. Организация образовательного процесса в Академии осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком, учебными планами, которые разрабатываются в соответствии с ФГОС ВО и утверждаются ректором Академии, а также расписаниями учебных занятий, промежуточной аттестации, расписаниями проведения повторных промежуточных аттестаций, расписаниями проведения государственной итоговой аттестации, графиками консультаций.

После утверждения учебных планов образовательных программ на учебный год внесение в них изменений не допускается, за исключением случаев внесения изменений в действующее законодательство по вопросам организации образовательной деятельности.

1.9. В Академии устанавливается величина зачетной единицы (далее – з.е.), которая составляет 36 академических часов. Установленная величина зачетной единицы является единой в рамках учебных планов образовательных программ.

1.10. При реализации образовательных программ допускается применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ). При отсутствии указания о применении ЭО и ДОТ в образовательной программе, допускается реализация образовательной программы с применением ЭО и ДОТ в исключительных случаях (в том числе в условиях неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки в регионе) и на основании распорядительного акта Академии.

1.11. Организация образовательного процесса с использованием сетевой формы реализации образовательных программ (при наличии) осуществляется в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательной программы и Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ.

1.12. Организация образовательного процесса по образовательным программам при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, осуществляется в соответствии с Положением об освоении образовательных программ высшего образования при ускоренном обучении.

1.13. В Академии созданы условия для реализации инклюзивного образования, позволяющие обеспечить равный доступ к образованию всех обучающихся с учетом разнообразия их потребностей и индивидуальных возможностей. В целях расширения возможностей инклюзивного образования в Академии формируется безбарьерная среда, интерактивная база видео-лекций, электронных учебно-методических пособий и иных материалов. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья разработана адаптированная образовательная программа, учебный план, а также календарный учебный график проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и повторных промежуточных аттестаций. Обучение по

образовательным программам лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, если уровень психофизического развития этих лиц, их индивидуальные возможности и состояние здоровья позволяют осваивать образовательную программу совместно с другими обучающимися либо по индивидуальному учебному плану.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Учебный год (курс) по всем формам обучения завершается предусмотренной учебным планом и календарным учебным графиком промежуточной аттестацией.

2.2. Для обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в РГСАИ устанавливаются следующие виды учебных занятий и работ:

- занятия лекционного типа;
- занятия семинарского типа;
- практические занятия;
- групповые и индивидуальные консультации;
- выполнение письменных работ (курсовая работа, контрольная работа, выпускная квалификационная работа и др.);
- проведение практик и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и календарным учебным графиком;
- групповая или индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками;
- самостоятельная работа под руководством преподавателя;
- самостоятельная работа обучающихся;
- промежуточная (повторные промежуточные) аттестации.

2.3. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, составляет, как правило, не более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы, самостоятельной работы по освоению образовательной программы.

2.4. Проведение учебных занятий обеспечивается педагогическими работниками Академии (далее – преподаватель, преподаватели), соответствующим установленным квалификационным требованиям и требованиям ФГОС ВО.

2.5. Учебные занятия проводятся в соответствии с утвержденными расписаниями учебных занятий. Расписание учебных занятий в Академии формируется Учебным отделом. Расписание в электронном виде доступно участникам образовательного процесса на официальном сайте Академии.

Утверждение расписаний осуществляется проректором по учебной работе Академии.

2.6. Учебный отдел размещает расписания учебных занятий и промежуточной аттестации не позднее, чем за 10 дней до начала учебных

занятий и промежуточной аттестации. Расписание повторной промежуточной аттестации размещается в срок не позднее 7 дней до начала проведения повторной промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком на учебный год.

2.7. Замена преподавателя для проведения учебного занятия или консультации допускается только в исключительных случаях. В исключительных случаях (прием на работу нового преподавателя, прекращение или изменение трудовых отношений с преподавателем, участие преподавателя в работе государственной экзаменационной комиссии, длительная временная нетрудоспособность преподавателя, корректирование раскрепления по итогам приемной кампании) по заявке кафедры могут быть внесены изменения в расписание.

2.8. В случае производственной необходимости Учебный отдел вносит изменения в расписание учебных занятий (замена аудитории, изменение времени проведения занятий) и направляет информацию заинтересованным структурным подразделениям Академии.

III. КОНТАКТНАЯ РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

3.1. Образовательная деятельность по образовательным программам проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Академии и лицами, привлекаемыми Академией к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – контактная работа);
- в форме самостоятельной работы обучающихся;
- в иных формах, установленных учебным планом образовательной программы.

3.2. Контактная работа может быть:

- аудиторной (проведение занятий лекционного и семинарского типов, практических занятий, прохождение промежуточных (повторных промежуточных) аттестаций и государственной итоговой аттестации);
- аудиторная работа по практикам и научно-исследовательской работе;
- аудиторная работа по выполнению творческих работ, выпускных квалификационных работ, проведение консультаций, иных видов работ;
- внеаудиторной (контроль выполнения обучающимися творческих работ, выпускных квалификационных работ, руководство прохождением практики и научно-исследовательской работой обучающихся, индивидуальные консультации, подготовка к государственной итоговой аттестации, иные виды работ), а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

3.3. Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественно передачу учебной информации педагогическими работниками Академии и лицами, привлекаемыми Академией

к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, лабораторные практикумы), групповые консультации и индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Академии и лицами, привлекаемыми Академией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

- иную контактную работу, установленную учебным планом образовательной программы, предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Академии и лицами, привлекаемыми Академией к реализации образовательных программ на иных условиях.

3.4. Минимальный и максимальный объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками, а также объем занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по освоению образовательной программы устанавливаются в соответствии с требованиями ФГОС ВО (при наличии данных требований).

IV. РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Учебный год в Академии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в очной, очно-заочной и заочной формах обучения начинается, как правило, с 01 сентября и заканчивается согласно календарному учебному графику, в котором указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул. Для специальностей укрупненной группы 54.00.00 Изобразительное и прикладные виды искусств начало учебного года установлено на 01 октября. Учёный совет Академии вправе принять решение о переносе даты начала учебного года на срок не более чем два месяца.

4.2. Общая продолжительность каникул, предусмотренных учебным планом и календарным учебным графиком, в течение учебного года, если иное не установлено ФГОС ВО, составляет не менее 7 недель и не более 10 недель.

4.3. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.4. Продолжительность учебной недели составляет шесть учебных дней: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота. Выходным днем при шестидневной учебной неделе является воскресенье.

4.5. Посещение всех видов аудиторных занятий обучающимися является обязательным.

4.6. Пропуск занятий без уважительной причины не допускается. Уважительными причинами считаются:

- временная нетрудоспособность;
- семейные и непредвиденные обстоятельства, иные причины, объективно препятствующие посещению занятий.

О причинах пропуска занятий обучающийся обязан уведомить Учебный отдел Академии не позднее 3 рабочих дней с момента пропуска занятий.

Документы, подтверждающие наличие уважительных причин пропуска занятий, должны быть в обязательном порядке представлены в Учебный отдел Академии не позднее 5 рабочих дней с момента, когда отпало обстоятельство, послужившее основанием пропуска занятий.

4.7. Обучающиеся при прохождении промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 15 зачетов.

В указанное число не входят экзамены и зачеты по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту и факультативным дисциплинам (модулям).

При ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану при промежуточной аттестации обучающиеся сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

V. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Под самостоятельной работой обучающихся понимается форма организации теоретического и практического обучения по освоению образовательной программы, предполагающая активную работу обучающихся по самообразованию при партнерском участии преподавателя в ее планировании и оценке достижения конкретного результата. Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

5.2. Аудиторная самостоятельная работа проводится в часы аудиторных занятий под непосредственным контролем преподавателя, у которого в ходе выполнения задания можно получить консультацию.

5.3. Внеаудиторная работа – это планируемая учебная, творческая, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

5.4. Задачи самостоятельной работы обучающихся:

- мотивировать обучающихся к освоению образовательных программ;
- повысить ответственность обучающихся за свою успеваемость;
- создать условия для совершенствования информационной компетентности;
- способствовать развитию компетенций в области самообразовательной, учебно-исследовательской, проектной и творческой деятельности;
- формировать у обучающихся системное мышление на основе самостоятельной работы по выполнению индивидуальных и групповых творческих заданий по учебным дисциплинам (модулям).

5.5. В рамках организации самостоятельной работы обучающихся кафедра Академии:

- определяет основные направления, содержание, формы и методы подготовки обучающихся к самостоятельному получению знаний;
- устанавливает конкретное содержание материала, подлежащего самостоятельному изучению по каждой дисциплине (модулю) в соответствии с учебным планом и объемом времени, отведенным на его изучение;

- определяет способ изложения материала, подлежащего самостоятельному изучению, в методической литературе;
- обеспечивает контроль организации и качества выполнения самостоятельной работы обучающихся;
- определяет формы текущего контроля по дисциплинам (модулям) и сроки выполнения работ;
- анализирует эффективность самостоятельной работы обучающихся, вносит коррективы с целью активизации и совершенствования самостоятельной работы;
- осуществляет мониторинг развития навыков самостоятельной работы обучающихся и вырабатывает рекомендации по их совершенствованию.

5.6. Виды деятельности обучающихся в части выполнения самостоятельной работы определяются кафедрой РГСАИ в рабочей программе учебной дисциплины (модуля).

5.7. Нормы учебной нагрузки преподавателю за организацию, сопровождение и оценку самостоятельной работы обучающихся определяются в соответствии с отдельным локальным нормативным актом Академии о порядке расчета объемов учебной нагрузки преподавателей.

VI. ДОКУМЕНТЫ, ОТРАЖАЮЩИЕ ХОД И РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Студенческий билет – документ, который выдается поступившему, переведенному, восстановленному в Академии обучающемуся, заверяется деканом факультета. Номер студенческого билета соответствует номеру зачетной книжки обучающегося. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки формируются в Учебном отделе Академии.

Ежегодно в студенческий билет вносится запись о переводе обучающегося с курса на курс. Запись заверяется подписью декана факультета, печатью Академии. По окончании обучения студенческий билет хранится в личном деле выпускника.

6.2. Зачетная книжка – документ, который выдается поступившему, переведенному в Академию обучающемуся. Восстановленному обучающемуся возвращается ранее выданная зачётная книжка при ее наличии в материалах личного дела. Первая страница зачетной книжки заверяется подписью проректора по учебной работе Академии, подписью декана факультета, печатью Академии. Номер зачетной книжки соответствует номеру личного дела и номеру студенческого билета обучающегося.

При отчислении обучающегося из Академии по окончании обучения зачетная книжка хранится в личном деле выпускника.

В случае выбытия обучающегося из Академии до окончания обучения зачетная книжка приобщается к личному делу.

Записи в зачетную книжку вносятся ручкой с черными или синими чернилами в одну строку, а наименование дисциплины (модуля) указывается в строгом соответствии с учебным планом.

Категорически запрещается:

- проставлять в зачетную книжку оценки «неудовлетворительно», «не зачтено»;
- ставить прочерк, пропускать строки при внесении записи в зачетную книжку;
- поручать обучающимся вносить какие-либо записи в зачетную книжку.

При восстановлении зачетной книжки обучающегося по материалам личного дела, Учебный отдел вписывает в дубликат зачетной книжки наименование освоенных дисциплин (модулей) и (или) пройденной практики, научно-исследовательской работы, и (или) выполненных курсовых работ и результаты промежуточных аттестаций (результаты их оценивания).

Зачетная книжка хранится в Учебном отделе. По окончании учебного года в зачетную книжку вносится запись о переводе обучающегося на следующий курс.

6.3. Журнал учета посещаемости учебных занятий и результатов текущей и промежуточной (в том числе повторных промежуточных) аттестаций, ведется в течение учебного года. Ежемесячно контроль ведения журнала осуществляю деканы факультета. Результаты проверки анализируются и сведения о ненадлежащем ведении журнала направляются в Учебный отдел Академии.

Преподаватель отмечает на каждом занятии посещаемость обучающихся.

6.4. Учебная карточка содержит информацию о распорядительных актах по приему, переводу с курса на курс, приостановлении освоения образовательной программы и отчислении обучающегося. Учебная карточка оформляется на каждого обучающегося, заполняется не позднее двух недель после издания соответствующего распорядительного акта.

6.5. Ведомость промежуточной (повторной промежуточной, повторной промежуточной (комиссионной)) аттестации (далее – Ведомость) отражает результаты освоения образовательной программы обучающимся за определенный учебный период.

Ведомость формируется Учебной частью Академии на дату начала промежуточной аттестации (повторной промежуточной аттестации, в том числе комиссионной), распечатывается на бумажном носителе.

Учебный отдел обязан передавать Ведомости на обучающихся преподавателю в день или накануне дня сдачи экзамена или зачета или практик и научно-исследовательской работы, а также получить от преподавателя заполненные Ведомости обратно не позднее следующего рабочего дня после проведения промежуточной (повторной промежуточной, в том числе комиссионной) аттестации по дисциплине (модулю).

Ведомость заполняется преподавателями по мере сдачи обучающимися зачетов и экзаменов и практик и научно-исследовательской работы. Выставленные оценки, а также записи «не допущен» и (или) «не явился» заверяются собственноручной подписью преподавателя.

6.6. При организации промежуточной (повторной промежуточной, повторной промежуточной (комиссионной)) аттестации с применением ЭО и ДОТ преподаватель осуществляет идентификацию личности обучающегося

путем сопоставления изображения на экране и документов, удостоверяющих личность и подтверждающих наличие образовательных отношений с Академией (паспорта и студенческого билета).

6.7. Преподаватель в день проведения зачета или экзамена обязан:

- заполнить Ведомость промежуточной (повторной промежуточной, повторной промежуточной (комиссионной)) аттестации на каждого обучающегося, обязательно выставив оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»). Если обучающийся не явился на зачет или экзамен, преподаватель вносит запись «не явился», если обучающийся не допущен по результатам текущего контроля освоения учебной дисциплины (модуля) - «не допущен»;

- заполнить зачетную книжку обучающегося в день зачета или экзамена.

Преподаватель не вправе принимать зачет или экзамен у обучающегося, не имеющего зачетной книжки, а также не допущенного по итогам текущего контроля успеваемости

6.8. Лист промежуточной аттестации (справка о результатах освоения дисциплин (модулей), практиках, научно-исследовательской работы) – документ, отражающий результаты освоения образовательной программы обучающимся, переведенным из другой образовательной организации, составляющим разницу в учебных планах.

Лист промежуточной аттестации принимается Учебным отделом Академии на основании индивидуального учебного плана обучающегося. Лист промежуточной аттестации хранится в личном деле обучающегося.

6.9. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся ведется Учебным отделом Академии для учета успеваемости, контроля прохождения повторных промежуточных аттестаций. Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся хранятся в личном деле обучающегося.

6.10. Справка по месту требования формируются и регистрируются в Учебном отделе Академии для обучающихся всех форм обучения, заверяются подписью начальника Учебного отдела.

6.11. Направление на практику выдается на основании приказа о направлении обучающегося на практику, который оформляется с указанием вида (типа) практики, места прохождения практики, объема и продолжительности практики, сроков проведения практики, а также ФИО, должности руководителя (руководителей) практики.

6.12. Характеристика на обучающегося может быть выдана при его обращении с соответствующим заявлением. Подготовка и выдача характеристики лицам, ранее отчисленным или завершившим обучение в Академии, в срок не позднее 6 месяцев с момента даты приказа об отчислении. Копия выданной характеристики вкладывается в личное дело обучающегося.

6.13. Формы, используемых на бумажном носителе документов, утверждаются приказом ректора Академии.

6.14 Информация об освоении обучающимися образовательных программ, а также о поощрениях обучающихся хранится в их личных делах, которые после отчисления обучающихся передаются в архив Академии.