

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райкин Константин Аркадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.11.2023 18:34:36
Уникальный программный ключ:
ed350159abfaee9df3e4fb66e4772c39b680102f

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
АНО «Высшая школа сценических искусств»
К.А. Райкин
Приказ № 0103\06-ОД от 01.03.2023 г
Приложение №2
Решение Ученого Совета Протокол
№4 от 26.02.2023 г.

Положения о порядке разработки, утверждения, хранения, внесения изменений в учебные планы по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета

1. Область применения

1.1. Настоящее положение регламентирует разработку, утверждение, хранение, доступ, внесение изменений в учебные планы, в том числе индивидуальных учебных планов, по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Высшая школа сценических искусств» (далее - Институт).

1.2. Положение о порядке разработки, утверждения, хранения, внесения изменений в учебные планы по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета (далее – по тексту Порядок) разработано для применения всеми структурными подразделениями Института, реализующими образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета.

2. Нормативные ссылки

Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями следующих документов:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с текущими изменениями и дополнениями);

Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Минобрнауки России от 5 августа 2020 г. №885/390;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (ред. от 28.04.2016);

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки (уровень бакалавриата), по специальностям (уровень специалитета);

Устав Института;

Локальные нормативные акты Института.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Образовательная деятельность – деятельность Института по проектированию и реализации образовательных программ высшего образования.

Направление подготовки – совокупность образовательных программ для бакалавров, специалистов различных профилей, программ и специализаций.

Направленность (профиль, специализация, программа) образовательной программы – ориентация образовательной программы на конкретные области знаний и (или) вид(ы) профессиональной деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

Вид профессиональной деятельности – деятельность, выполнение которой требует специальных знаний, умений и навыков, а также профессионально обусловленных качеств личности, формируемых профессиональными компетенциями.

Учебный план – нормативный документ, характеризующий основное содержание подготовки выпускников высшего образования, входящий в состав образовательной программы по направлению/специальности и уровню подготовки образования, определяющий:

- состав изучаемых дисциплин с указанием их объема, последовательности и сроков изучения;
- виды и продолжительности практик;
- используемые виды занятий (лекции, лабораторные и практические занятия, семинары и др.) и формы контроля;
- промежуточные и итоговые аттестации и т.д.

Образовательная программа (ОП) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, и иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Базовая часть ОП – обязательная часть ОП вне зависимости от направления ОП, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательным стандартом.

Вариативная часть ОП – часть ОП направленная на расширение и углубление компетенций, установленных образовательным стандартом, а также на формирование у обучающихся компетенций, установленных разработчиками программы дополнительно к компетенциям образовательного стандарта.

Контактная работа обучающихся с преподавателем - объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем.

Институт - Автономная некоммерческая организация высшего образования «Высшая школа сценических искусств»;

ВО – высшее образование;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

ПС – профессиональный стандарт;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;
ТФ – трудовая функция;
ОП ВО - образовательная программа высшего образования;
ПООП – примерная основная образовательная программа;
УП – учебный план
ОК – общекультурные компетенции;
УК – универсальные компетенции;
ОПК – общепрофессиональные компетенции;
ПК – профессиональные компетенции;
ПКС (ПСК) - профессиональные компетенции, определяемые Институтом самостоятельно
з. е. – зачетная единица;
КСР – контроль самостоятельной работы студента;
СРС – самостоятельная работа студента;
ВКР – выпускная квалификационная работа;
ГИА – государственная итоговая аттестация;
УМО – учебно-методический отдел;
УС – Ученый совет.

4. Общие положения

4.1. Учебный план ОП ВО по направлению подготовки (специальности) является основным документом, определяющим перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся.

4.2. УП разрабатывается до начала обучения студентов первого курса по направлениям подготовки и специальностям для каждой ОП ВО по всем формам обучения и действует в течение периода, соответствующего нормативному сроку обучения бакалавра/специалиста.

4.3. УП должен разрабатываться в строгом соответствии с ФГОС ВО и с учетом ПООП (при их наличии).

4.4. УП рассматривается и рекомендуется для утверждения на Ученом совете Института проректором по учебно-воспитательной работе, до начала реализации ОП ВО, утвержденный УП является неотъемлемой частью ОП ВО.

4.5. Ежегодно УП подлежит пересмотру с учетом развития научных знаний, требований работодателей и (или) обучающихся.

5. Структура учебного плана

УП содержит следующие элементы:

- титульный лист УП;
- календарный учебный график и сводные данные по нему;
- учебный план (общий);
- учебный план (по курсам);
- распределение компетенций;
- справочник компетенций;
- сводные данные по УП.

5.1. Титульный лист учебного плана

Титульный лист УП содержит следующую информацию:

- ведомственная принадлежность Институту;

- сокращенное официальное название Института (в соответствии с Уставом);
- номер и дата протокола УС, на котором утверждался УП;
- реквизиты утверждения УП проректором по учебно-воспитательной работе;
- уровень программы высшего образования;
- код и наименование направления подготовки (специальности);
- наименование направленности ОП ВО (профиля, программы, специализации) (при наличии);
- название кафедры, ответственной за реализацию УП по ОП ВО;
- квалификация присеваемые выпускнику после освоения ОП ВО;
- программа подготовки (академический, прикладной) (при наличии);
- форма обучения;
- срок обучения по ОП данной формы обучения;
- вид/тип (виды/типы) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится выпускник;
- год начала подготовки по данному УП (год приема);
- реквизиты ФГОС (номер и дата утверждения), в соответствии с которым разработан УП;
- подписи должностных лиц, согласовывающих УП.

5.2. Календарный учебный график и сводные данные

Календарный учебный график УП формируется на каждый учебный год, для каждой формы обучения (очная, очно-заочная, заочная).

Разработка УП по соответствующему направлению подготовки (специальности) начинается с составления календарного учебного графика (рис. 1), представляющего собой первую часть УП.

Мес.	Сентябрь							Октябрь							Ноябрь							Декабрь							Январь							Февраль							Март							Апрель							Май							Июнь							Июль							Август																																																	
Числа	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-31																																																																											
Нед.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																	
1																																																																																																																															
2																																																																																																																															
3																																																																																																																															
4																																																																																																																															

Рис.1 – Пример календарного учебного графика УП бакалавриата.

	где Теоретическое обучение
=	Нерабочие праздничные дни (в том числе отсутствующие дни)
Э	Экзаменационные сессии
У	Учебная практика
П	Производственная практика
П	Производственная практика (рассредоточенная)
Д	Выпускная квалификационная работа
Г	Гос. экзамены и/или защита ВКР
К	Каникулы

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, учебной и производственной практик, ГИА, каникул.

Структурной единицей календарного учебного графика является неделя, включающая шесть рабочих дней.

Образовательный процесс осуществляется по учебным годам (курсам). В рамках одного учебного года выделяется два семестра – осенний семестр (нечетный) и весенний семестр (четный).

Данные, отражённые в календарном учебном графике, суммируются по соответствующей форме во второй части УП, представляющей сводные данные по бюджету времени в неделях на весь период обучения (рис. 2).

	Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Всего
	сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 1	сем. 2	Всего	
Теоретическое обучение	17	17	34	17	17	34	17	17	34	17	10	27	129
Э Экзаменационные сессии	3 4/6	3 1/6	6 5/6	3 4/6	3 1/6	6 5/6	2 4/6	2 1/6	4 5/6	2 2/6	1 1/6	3 3/6	22
У Учебная практика					2	2							2
У Учебная практика (рассред.)													
Н Научно-исследовательская работа													
Н Научно-исследовательская работа (рассред.)													
П Производственная практика								4	4		4	4	8
П Производственная практика (рассред.)													
Д Выпускная квалификационная работа										5	5	5	5
Г Гос. экзамены и/или защита ВКР										1	1	1	1
К Каникулы	1	8	9	1	6	7	2	5	7	1 2/6	8	9 2/6	32 2/6
Итого	21 4/6	28 1/6	49 5/6	21 4/6	28 1/6	49 5/6	21 4/6	28 1/6	49 5/6	20 4/6	29 1/6	49 5/6	199 2/6
Студентов													
Групп													

Рис. 2. Пример сводных данных по бюджету времени УП бакалавриата.

5.3. Учебный план (общий)

Учебный план ОП ВО состоит из обязательной части (далее – базовая часть) и части, формируемой участниками образовательных отношений (далее – вариативная часть).

К базовой части ОП ВО относятся набор дисциплин (модулей) и практик, которые Институт определяет самостоятельно в объеме, установленном соответствующим ФГОС ВО, и государственная итоговая аттестация.

К вариативной части ОП ВО относятся дисциплины (модули), определяющие направленность или специализацию ОП ВО.

К обязательной части ОП ВО относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование ОПК, а также ПК, установленных ПООП в качестве обязательных (при наличии).

Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование УК (ОК), могут включаться в обязательную часть ОП ВО и в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование ПК, установленные ПООП в качестве рекомендуемых (при наличии), а также ПК, определяемых Институтом самостоятельно, могут включаться как в обязательную, так и в вариативную часть ОП ВО.

УП устанавливает общую трудоёмкость учебных дисциплин (модулей) в зачётных единицах и часах.

УП включает в себя 3 блока: блок 1 «Дисциплины»; блок 2 «Практики»; блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Блок 1 «Дисциплины» включает:

- дисциплины, относящиеся к базовой части ОП ВО, которая предусматривает изучение дисциплин «Философия», «История», «Иностранный язык», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура и спорт»,

«Элективные курсы по физической культуре и спорту» для ОП ВО бакалавриата и специалитета.

- дисциплины, относящиеся к вариативной части ОП ВО, в том числе элективные дисциплины.

Блок 2 «Практики» представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Состоит из базовой и вариативной части.

В блок 2 входят учебная и производственная практики, типы которых определяются ФГОС и Институтом в зависимости от вида/типа (видов/типов) деятельности, на который(ые) ориентирована ОП ВО.

Преддипломная практика проводится для выполнения ВКР и является обязательной.

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» относится к базовой части учебного плана. В данный блок входит:

- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (при его наличии);
- подготовка к процедуре защиты и процедура защиты ВКР.

В рамках направления обязательная часть является одинаковой независимо от направленности ОП ВО.

Вариативная часть УП включает в себя дисциплины, изучение которых является обязательным для обучающихся, осваивающих соответствующую ОП ВО и дисциплины по выбору обучающихся (элективные (избираемые в обязательном порядке) дисциплины). Избранные обучающимися элективные дисциплины являются обязательными для освоения.

Дисциплины по выбору вариативной части расширяют и углубляют компетенции вариативной части. К вариативной части УП также относятся факультативные дисциплины, являющиеся не обязательными для изучения при освоении ОП ВО.

5.4. Учебный план (по курсам)

Календарный учебный график и сводные данные по бюджету времени являются основанием для составления третьей части УП – плана учебного процесса.

УП по курсам представляет собой перечень дисциплин (модулей) и практик, изучаемых за один курс, с подробным распределением аудиторной и самостоятельной нагрузки студента по семестрам, шифрами кафедр их реализующих, форм контроля, а также перечнем компетенций, формируемых в процессе изучения указанных дисциплин.

Общая последовательность изучения дисциплин (модулей) по годам обучения, распределение их по семестрам, определяется структурно-логическими связями между учебными дисциплинами (модулями) в рамках соответствующего направления и уровня подготовки.

5.5. Распределение компетенций

Распределение компетенций фиксирует компетенции по элементам УП (изучаемым дисциплинам и практикам в рамках ОП ВО) и отражает их формирование в рамках блоков УП. Является ключевым компонентом и ложится в основу всей работы с компетенциями ФГОС ВО.

5.6. Справочник компетенций

Справочник компетенций отражает содержательную часть компетенций УП и перечень дисциплин и практик, в рамках которых они формируются.

5.7. Сводные данные по учебному плану

Данный раздел показывает основные количественные показатели УП в соответствии с ФГОС ВО, такие как распределение зачетных единиц по блокам и частям, учебную нагрузку в часах в неделю, формы контроля в целом по УП, а также по курсам и семестрам за весь период реализации ОП ВО.

6. Основные параметры составления календарного учебного графика

6.1. Учебный год по очной и очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября (срок начала может быть перенесен, но не более чем на 2 месяца). По заочной форме обучения срок начала учебного года устанавливается индивидуально.

6.2. Продолжительность одного учебного года составляет 52 недели.

6.3. Образовательный процесс организовывается по периодам обучения – учебным годам (курсам). В рамках каждого курса выделяется для:

- очной и очно-заочной форм обучения 2 семестра;
- заочной формы обучения 2 сессии (зимняя, летняя).

6.4. При планировании продолжительности теоретического обучения рекомендуется:

- устанавливать продолжительность осенних и весенних семестров от 17 до 22 недель, за исключением весеннего семестра выпускного курса, продолжительность которого рекомендуется делать не менее 12 недель;

- весенний семестр начинать с 24 учебной недели (кроме выпускного курса);
- летнюю сессию начинать с конца 41 недели.

6.5. При планировании продолжительности учебной деятельности обучающегося в течение учебного года окончание периода контактной работы обучающегося с преподавателем (теоретическое обучение, в том числе самостоятельная работа обучающегося, экзаменационная сессия, ГИА) устанавливается не позднее 44 недели учебного года.

6.6. В учебном году устанавливаются каникулы, общая продолжительность которых зависит от продолжительности обучения в течение учебного года, если иное не установлено ФГОС ВО и составляет:

- при продолжительности обучения в течение учебного года более 39 недель – не менее 7 недель и не более 10 недель;
- при продолжительности обучения в течение учебного года не менее 12 недель и не более 39 недель – не менее 3 недель и не более 7 недель.

6.7. При расчете продолжительности обучения и каникул в указанную продолжительность не входят нерабочие праздничные дни. Образовательная деятельность по ОП ВО в нерабочие праздничные дни не осуществляется.

Рекомендуется устанавливать каникулы продолжительностью не менее одной недели по окончании экзаменационной сессии осеннего (нечетного) семестра.

6.8. При планировании продолжительности экзаменационных сессий необходимо учитывать, что на один экзамен выделяется не менее 3-х дней (не менее 2 дней на подготовку к экзамену, 1 день – сдача экзамена).

6.9. При планировании сроков проведения практик необходимо учитывать формы ее проведения:

а) непрерывно (рассредоточенная) - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОП ВО;

б) дискретно (концентрированная) - путем выделения в календарном учебном графике не-прерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Преддипломная практика проводится непосредственно перед ГИА.

6.10. Продолжительность ГИА определяется ФГОС ВО.

6.11. Календарный учебный график для ОП ВО, реализуемой в заочной форме обучения, составляется исходя из срока освоения ОП ВО, утвержденного решением Ученого совета Института.

6.12. Образовательный процесс при заочной форме обучения осуществляется по учебным годам (курсам). Продолжительность каждого учебного года может быть различной, но не должна превышать 52 недель.

6.13. Для заочной формы обучения учебные занятия в форме контактной работы обучающегося с преподавателем в каждом учебном году проводятся учебно-аттестационные сессии.

Продолжительность учебно-аттестационных сессий зависит от курса обучения:

- на 1 и 2 курсах обучения - не более 40 календарных дней (при освоении ОП ВО в сокращенные сроки продолжительность сессии на 2 курсе не более 50 дней);
- на 3 и последующих курсах – не более 50 календарных дней.

7. Основные параметры составления учебного плана очной формы обучения

7.1. Общая трудоемкость УП соответствует объему ОП ВО по ФГОС вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации ОП ВО с использованием сетевой формы, реализации программы по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

7.2. Общий объем ОП ВО (ее составной части – блока, цикла, раздела, дисциплины, модуля, практики) определяется как трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении ОП ВО, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные УП для достижения планируемых результатов освоения ОП ВО.

7.3. Объем ОП ВО (ее составных частей) выражается целым числом зачетных единиц в соответствии с ФГОС направления подготовки (специальности).

7.4. Объем ОП ВО, не включая объем факультативных дисциплин (модулей), устанавливается соответствующим ФГОС ВО, а именно:

- ОП ВО бакалавриата – 240 з.е.;
- ОП ВО специалитета – 240/300/330 з.е..

7.5. Перечень и общая трудоемкость дисциплин (модулей), практик, ГИА, а также формы промежуточной аттестации и распределение общей трудоемкости по видам учебной работы должны полностью соответствовать планируемым результатам освоения ОП ВО (приобретаемым компетенциям).

7.6. Мерой трудоемкости дисциплин (модулей), практик, ГИА является зачетная единица. Одна зачетная единица эквивалентна 27 астрономическим часам или 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут). Объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем и самостоятельной работы выражается в академических часах.

7.7. УП ОП ВО формируется в зависимости от нормативного срока обучения ФГОС ВО для очной формы обучения:

- для бакалавриата – сроком на 4 года;

- для специалитета – сроком на 4 года (52.05.01 Актерское искусство), сроком на 5 лет в зависимости от требований, установленных ФГОС ВО для конкретной специальности подготовки.

7.8. Трудоемкость ОП ВО по очной форме обучения за один учебный год составляет 60 зачетных единиц, не включая объем факультативных дисциплин (модулей). Для очно-заочной и заочной формы обучения - устанавливается ФГОС ВО соответствующего направления подготовки (специальности). Распределение количества зачетных единиц по семестрам может быть не равномерным.

7.9. Трудоемкость Блоков (учебных циклов, разделов) должна соответствовать ФГОС ВО соответствующего направления подготовки (специальности).

7.10. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся в периоды теоретического обучения и экзаменационных сессий не должен превышать 60 академических часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ОП ВО (без учета факультативных дисциплин и элективных дисциплин по физической культуре и спорту), если иное не установлено ФГОС ВО.

7.11. Контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя: занятия лекционного типа и (или) занятия семинарского типа, в том числе семинары, практические занятия, лабораторные практикумы (практикумы), коллоквиумы и иные аналогичные занятия; и (или) групповые консультации и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания – промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

7.12. Объем контактной работы по видам учебных занятий в академических часах выделяется в УП и рабочих программах дисциплин.

7.13. Объем контактной работы должен составлять не более 40% от общего количества трудоемкости дисциплины (допускается до 50% для профильных дисциплин или дисциплин специализации).

7.14. Максимальный и минимальный объем контактной работы и контактной работы семинарского типа представлены в «Положении об организации проведения контактной работы при реализации программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета в Институте».

7.15. Наименования дисциплин (модулей) и практик в УП ОП ВО по возможности должны быть краткими и отображать их содержание. Наименования дисциплин (модулей), практик указываются без сокращений и аббревиатур (допустимо использование общепринятых сокращений).

7.16. Общая трудоемкость дисциплины (модуля), выраженная в зачетных единицах, включая все виды учебной деятельности обучающегося, а также выбор видов учебных занятий и формы промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), должны определяться значимостью дисциплины (модуля) в достижении планируемых результатов освоения ОП ВО.

7.17. Общая трудоемкость дисциплины должна быть не меньше 2 з.е., за исключением факультативных дисциплин.

7.18. Включать в Блок 1 дисциплины, относящиеся к базовой части согласно рекомендациям. Данные дисциплины являются обязательными для обучающихся вне зависимости от направленности ОП ВО. Лекции по таким дисциплинам читать в потоке.

7.19. Количество часов при формировании аудиторной работы обучающегося по дисциплине, выделяемых для лекций, практических и

лабораторных занятий устанавливать кратным числом недель теоретического обучения в семестре.

7.20. Предусмотреть в семестре по дисциплине (практике) одну форму контроля (зачет, зачет с оценкой или экзамен), при этом не допускается наличие формы контроля по дисциплине при отсутствии аудиторных часов в семестре, а также отсутствие формы контроля при изучении дисциплины в семестре.

7.21. Планировать форму контроля экзамен (зачет с оценкой) только для дисциплин трудоемкостью не менее 3 зачетных единиц, за исключением дисциплин, прописанных в ФГОС ВО.

7.22. При выборе формы промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) необходимо учитывать, что за учебный год допускается не более 10 экзаменов и 12 зачетов в год, в том числе зачетов с оценкой, (рекомендуется не более 5 в семестре) (без учета промежуточной аттестации по дисциплине «Элективный курс по физической культуре и спорту» и факультативным дисциплинам).

7.23. На один экзамен отводить 6 академических часов, что соответствует времени, выделяемому на подготовку и проведение экзамена.

7.24. Рекомендуется устанавливать семестровую трудоемкость элективных дисциплин по физической культуре и спорту из расчета недельной трудоемкости – 4 часа на 1 и 2 курсе, 2 часа на 3 курсе.

7.25. При планировании текущего контроля руководствоваться следующим:

- количество курсовых работ (проектов) не более трех в год (в семестр не более двух, в том числе не более одного курсового проекта), по дисциплинам трудоемкость которых позволяет выделить на работу (проект) не менее 1 зачетной единицы (36 академических часов из общего объема семестровой внеаудиторной составляющей дисциплины (модуля));

- количество расчетно-графических работ не более трех в год;

- количество контрольных работ\эссе не более 5 в год;

- количество рефератов не более 3 в год.

Суммарное количество всех видов работ (курсовых проектов, курсовых и контрольных работ, расчетно-графических работ и рефератов) по дисциплине не должно превышать **четырёх** в семестр.

7.26. При формировании внеаудиторной работы необходимо выделить часы для всех форм самостоятельной работы студента, направленных на самостоятельное освоение данной дисциплины (модуля) и ее контроля.

7.27. При определении объема часов для КСР по дисциплине (модулю) необходимо учитывать все виды учебных занятий, проводимых в форме контактной работы, и выделять КСР на:

- проведение консультаций по учебным дисциплинам - 2 академических часа на каждую дисциплину;

- экзамен - дополнительно выделяется 2 академических часа;

- написание реферата, выполнение расчетно-графической или контрольной работы – 1 академический час в семестр на все виды работ;

- выполнение курсовой работы - 2 академических часа на работу;

- выполнение курсового проекта - 3 академических часа на проект.

7.28. При планировании аудиторной работы учебной и производственной распределенной практики пользоваться нормами времени Института.

7.29. Для обеспечения обучающимся возможности освоения элективных дисциплин (модулей) в учебном плане необходимо указывать не менее двух альтернативных друг другу дисциплин (модулей).

7.30. Отображать в программах практик все ПК, определяемые выпускающей кафедрой и ПООП в качестве обязательных.

7.31. Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» должен содержать все компетенции, на которые ориентирована ОП ВО.

7.32. УП оформляются в формате программного комплекса УП ВПО (GosInsp) г. Шахты.

7.33. Наименование файлов с УП производится следующим образом:

XX.XX.XX_XX-XXXX_XX

1 2 3 4

где:

1 - XX.XX.XX – направление подготовки по ОП ВО;

2 – XX – год начала подготовки по ОП ВО;

3 – XXXX – наименование группы (в случае, если в период реализации ОП ВО наименование группы изменяется (при профилизации), то наименование группы имеет вид – XXX(XXX), где в скобках указывается наименование группы после профилизации);

4 – XX – срок реализации ОП ВО (для очной формы обучения не указывается).

7.34. При возникновении индивидуальных образовательных потребностей обучающегося формируется индивидуальный УП, обеспечивающий освоение ОП ВО на основе индивидуализации ее содержания. Индивидуальный УП утверждается в установленном порядке.

7.35. Разрабатывать индивидуальный УП согласно «Положения об организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении», на основе учебного плана полной формы обучения.

8. Особенности составления учебных планов очно-заочной и заочной форм обучения

8.1. Институт вправе реализовывать ОП ВО в очно-заочной и заочной формах обучения только в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

8.2. Сроки обучения по очно-заочной и заочной формам, при реализации ОП ВО определяется федеральным государственным образовательным стандартом соответствующего направления подготовки\специальности.

8.3. УП очно-заочной и заочной форм обучения разрабатывается на основе УП очной формы обучения, соответствующей ОП ВО с сохранением перечня, общей трудоемкости (в том числе распределение трудоемкости по видам учебных занятий) и формы промежуточной аттестации дисциплин (модулей), практик, ГИА.

8.4. Трудоемкость одного учебного года (курса) устанавливается исходя из общего объема ОП ВО и сроков обучения, не превышая количества з.е. установленных соответствующим ФГОС ВО, и может различаться для каждого учебного года.

8.5. Максимальный и минимальный объем контактной работы и контактной работы семинарского типа представлены в «Положении о контактной работе обучающихся с преподавателем, при организации образовательного процесса по образовательным программам».

9. Порядок утверждения учебного плана

9.1. УП разрабатывается для каждой ОП ВО, реализуемой Институтом, с учетом года поступления и формы обучения на срок реализации ОП ВО.

9.2. Основой для составления УП является описательная часть ОП ВО, в которой приведены основные характеристики подготавливаемого специалиста в соответствии с выбранными профессиональными стандартами.

9.3. УП разрабатывается выпускающей кафедрой, коллегиально с преподавателями обслуживающих кафедр в части формирования компетенций дисциплинами по принадлежности к кафедре.

9.4. Разработанный УП рассматривается на заседании выпускающей кафедры и согласовывается заведующим в случае рекомендации к рассмотрению Ученым советом Института.

9.5. Ученый совет Института на основании УП и протокола совместного заседания выпускающей и обслуживающих кафедр рекомендует учебный план к реализации.

9.6. УП проходит проверку в УМО на соответствие требованиям нормативно-методической документации. При этом выпускающая кафедра предоставляет служебную записку на проректора по УВР, согласованную с обслуживающими кафедрами о реализации дисциплин УП (Приложение 1).

9.7. УП согласованный председателем Ученого совета Института (ректором Института) и заведующим кафедрой, утверждается проректором по учебно-воспитательной работе.

9.8. Дата утверждения и номер протокола УС указывается на титульном листе УП.

9.9. Ответственность за своевременное утверждение УП несет заведующий выпускающей кафедрой.

9.10. Сроки утверждения УП:

- для очной формы обучения - до 10 марта года предшествующего году начала подготовки по ОП ВО;

- для очно-заочной и заочной форм обучения – до 15 апреля года начала подготовки ОП ВО;

- при выходе нового ФГОС ВО – в течение двух недель после выхода стандарта (если иное не предусмотрено приказом об утверждении ФГОС ВО).

9.11. Индивидуальный УП (в том числе и ускоренном обучении) разрабатывается на основании УП полной формы обучения по личному заявлению студента, после рассмотрения аттестационной комиссией возможности обучения по данной траектории.

9.12. Индивидуальный УП рассматривается на заседание Ученого совета Института и утверждается проректором по УВР.

9.13. Индивидуальный УП согласовывается с обучающимся, для которого он разработан.

10. Доступ к учебным планам и их хранение

10.1. После утверждения оригиналы УП на бумажном носителе и в электронном виде (в формате программного комплекса УП ВПО (GosInsp)) хранятся в УМО Института.

10.2. Индивидуальный УП обучения оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в УМО, другой выдается на руки обучающемуся. В УМО ведется журнал регистрации индивидуальных УП, в котором записываются Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, период, в течение которого он обучается по индивидуальному УП. Порядковый номер в журнале является номером индивидуального УП.

10.3. Для общего пользования учебные планы (кроме индивидуальных УП) размещаются на сайте Института в подразделе «Образование» специализированного раздела сайта Института «Сведения об образовательной организации». Данная таблица обновляется полностью два раза в год:

- до 1 ноября текущего года - в соответствии с приемом текущего года;
- до 01 июня следующего года – в соответствии с планируемым приемом.

10.4. Ответственность за своевременное размещение УП на сайт Института (в формате pdf) осуществляет Центр технического сопровождения учебного процесса.

10.5. Копии УП, полученных в УМО, на бумажных носителях хранятся на выпускающих кафедрах.

10.6. Срок хранения УП среди действующих определяется сроком освоения ОП ВО, указанным на титульном листе УП.

10.7. По завершению срока обучения УП хранятся в УМО в течение трех лет, а затем передаются для хранения в архив Института.

11. Актуализация учебных планов и внесение в них изменений

11.1 Ежегодный пересмотр утвержденных УП с учетом развития научных знаний, требований работодателей и (или) обучающихся осуществляет Ученый совет Института, реализующий ОП ВО, в срок до 15 января года предшествующего началу обучения.

11.2. По решению УС Института в УМО предоставляется выписка из решения Ученого совета об актуальности действующих планов и продолжении обучения по УП, с последующим утверждением проректором по УВР.

11.3. УП может быть изменен в следующих случаях:

- при изменении ФГОС ВО;
- при изменении содержания дисциплин, связанного с развитием науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы для более эффективной выработки компетенций, в том числе по рекомендации работодателей;
- при изменении условий выполнения УП;
- при изменении требований к выполнению УП;
- по предложению заведующего выпускающей кафедрой для повышения эффективности ведения образовательного процесса по данной ОП ВО (перевод дисциплин из одного семестра в другой, назначение/удаление курсовых работ/проектов и т.п.);
- другие обоснованные случаи.

11.4. Изменения в УП вносятся на основании согласованной проректором по учебно-воспитательной работе служебной записки (Приложение 2). Данную записку оформляет заведующий кафедрой инициирующей изменения и согласовывает:

- со всеми заведующими кафедр, которых затрагивают изменения;
- с УМО с целью внесения изменений в расписание учебных занятий и для прохождения нормоконтроля.

11.5. Служебные записки об изменении видов аудиторных занятий и переносе дисциплин в другой семестр утверждаются:

- не позднее 15 октября для весеннего семестра;

- не позднее 15 марта для осеннего семестра.

11.6. Изменения в бумажную и электронную версию УП, а также выставление на сайт измененного УП вносит УМО.

11.7. Оригиналы служебных записок об изменении УП хранятся в УМО.

11.8. Ответственность за своевременную передачу информации о внесенных изменениях в УП до всех участников, которых затрагивают данные изменения, несет инициатор изменений.

11.9. В зависимости от типа и количества внесенных изменений УП может быть переутвержден на основании служебной записки от заведующего выпускающей кафедрой.

11.10. Изменения, внесенные в УП, в обязательном порядке вносятся в ОП ВО, в рабочую программу дисциплины, программу практики и (или) ГИА.

12. Аннулирование учебных планов

12.1. Аннулирование УП производится:

- при утверждении новой версии документа;
- при прекращении подготовки (отсутствию контингента) по соответствующему направлению подготовки (специальности) или форме обучения;
- при отсутствии набора обучающихся по соответствующему направлению подготовки (специальности) и форме обучению;
- других обоснованных случаях.

12.2. Решение об аннулировании УП принимает проректор по учебно-воспитательной работе на основании служебной записки от заведующего выпускающей кафедрой.

12.3. На подлиннике УП, изъятого из обращения, ставится пометка об аннулировании.

12.4. Аннулированный УП, по которому не производилось обучение, подлежит уничтожению.

12.5. Аннулированный УП, по которому ранее производилось обучение хранится для справочных и/или юридических целей отдельно от действующих документов, в соответствии с п. 10.7. данного положения.

Проректору по УВР

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата _____ № _____

Доводим до Вашего сведения, что учебный план ____ года приема _____ формы обучения год (очная, очно-заочная, заочная) по направлению подготовки _____

« _____ », шифр наименование направления подготовки

направленность « _____ » согласован со всеми кафедрами, наименование профиля, специализации или программы подготовки осуществляющими его реализацию в части набора компетенций, материально-технического и кадрового обеспечения, а также разработки учебно-методической документации.

Заведующий выпускающей кафедрой ____ Ф.И.О.

Заведующий кафедрой ____ Ф.И.О.

Заведующий учебной лабораторией ____ Ф.И.О.

Проректору по УВР

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата _____ № _____

Прошу с _____ внести изменения в учебный план _____ года приема (_____) по направлению подготовки _____

« _____ »
(дата внесения изменений в учебный план) (год начала подготовки) (шифр группы)

Направленность образовательной программы « _____ » _____ формы
(наименование направленности подготовки) (форма обучения)

обучения в связи с _____
(причина внесения изменений в учебный план)

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ К УЧЕБНОМУ ПЛАНУ на _____ учебный год

По направлению 52.03.04 Технология художественного оформления спектакля, год набора 2016,ЗФО

Профиль/программа/специализация

Художественно-световое оформление спектакля

Вносятся следующие изменения:

Код дисциплины по УП	Было			Стало			РУПД/дата утверждения на заседании кафедры
	Наименование дисциплины	Семестр, контроль	Количество часов (лекции\семинар)	Наименование дисциплины	Семестр, контроль	Количество часов (лекции\семинар)	

Согласовано: Заведующий кафедрой _____