

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдраков Шамиль Фаилевич
Должность: директор
Дата подписания: 12.04.2025 14:13:49
Уникальный программный ключ:
7474089d7c5f14d20866aa7112914f12c8571460

Принято педагогическим советом

ГБПОУ РБ УУИ(к)

Протокол № 111

«03» декабря 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учебного процесса в Уфимского училища искусств(колледж)

Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иными постановлениями правительства РФ и РБ

Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся в Уфимском училище искусств(колледж)

1. Основные задачи учебного процесса

1.1. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении среднего профессионального образования, специальности и квалификации.

1.2. Удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием.

1.3. Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода к освоению федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.4. Распространение правовых, гуманитарных и педагогических знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня.

2. Организация учебного процесса

2.1. Общие требования к организации учебного процесса:

2.1.1. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами для каждой специальности и формы получения образования Колледжа с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и примерных основных образовательных программ.

2.1.2. Система оценок, форма проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливается в соответствии с Уставом Колледжа и Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся в Уфимском училище искусств(колледж)

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

2.2. Организация учебного процесса призвана обеспечить:

2.2.1. Современный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.

2.2.2. Обобщение и внедрение в практику деятельности Колледжа результатов научных исследований, современных педагогических технологий.

2.2.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

2.2.4. Создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения студентами профессиональных учебных программ, их творческой самостоятельной работы.

2.3. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в Колледже, являются: календарный учебный график, рабочий учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, а также программы производственной практики и другие

методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

Все перечисленные документы разрабатываются предметно-цикловыми и предметными комиссиями совместно с отделением «Информационно-методического обеспечения учебного процесса» и утверждаются директором Колледжа.

2.4. Важными условиями организации учебного процесса являются:

2.4.1. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и студентов предполагает:

- начало учебного года – 1 сентября и окончание - согласно рабочему учебному плану по конкретной специальности или образовательной программе;

график учебного процесса предполагает 16, 20 недель в каждом семестре (в 8-м семестре – 19 недель);

- каждый семестр заканчивается промежуточной аттестацией в виде зачетов и экзаменов. В течение семестров проводится текущий контроль успеваемости, определяющий готовность студентов к сессии;

- студенты, обучающиеся по программам среднего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам;

- объем обязательных учебных занятий студентов не должен превышать 36 часов в неделю (в указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам и консультации);

- максимальная нагрузка студента составляет 54 часа в неделю и включает все виды учебной работы в образовательном учреждении и вне его: обязательные и факультативные занятия, консультации, исполнительскую подготовку, выполнение домашней репетиционной работы и других видов домашних занятий;

- аудиторные и самостоятельные занятия в Колледже могут проходить с 9.00 до 21.00, в субботу с 10.00-19.00, при этом ежедневная нагрузка студента не должна превышать обоснованные медико-санитарные нормы;

- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

2.4.2. Расписание занятий составляется заведующим учебной частью в строгом соответствии с учебным планом и утверждается приказом директора.

2.4.3. Распределение учебной нагрузки между преподавателями осуществляет заместитель директора по производственной практике и учебно-производственной деятельности с учетом мнения председателя предметно-цикловой или предметной комиссий.

2.4.4. Аудиторный фонд Колледжа является общим для всех отделов и форм обучения. Контролируют использование аудиторного фонда заместитель директора по учебной и воспитательной работе и учебная часть.

2.5. Основными видами учебных занятий и производственной практики в Колледже являются:

лекция;

урок (групповой, мелкогрупповой и индивидуальный);

семинар;

репетиция;

академический вечер и/или концерт;

контрольная работа;

контрольный урок;

консультация;

мастер-класс;

курсовая работа;

дипломная работа;

самостоятельная работа студентов.

2.6. Организация и проведение экзаменационной сессии.

2.6.1. Расписание экзаменационной сессии составляется заведующим учебной частью в строгом соответствии с учебным планом и утверждается приказом директора.

2.6.2. Запрещается самовольно нарушать приказ директора, изменять место и время проведения экзамена.

2.7. В Колледже ведется следующая учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- сводный график текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;
- журнал успеваемости и посещаемости;
- итоги дня;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- экзаменационный (зачетный) лист (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- зачетная книжка студента;
- учебная карточка студента;
- индивидуальное расписание преподавателя;
- табель учета педагогических часов, отдаваемых на почасовой основе;
- учет выполнения годовой нагрузки преподавателя по форме №3.

3. Контроль учебного процесса

3.1. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, обеспечивая в конечном итоге повышение качества обучения.

3.3. Контроль проводится в форме:

- участия руководящего состава Колледжа в заседаниях ПЦК и ПК;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами Колледжа учебно-методической документации, оценочных средств качества подготовки обучающихся и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.

3.4. Контроль в Колледже осуществляется директором, заместителем директора по производственной практике и учебно-производственной деятельности, заместителем директора по учебной и воспитательной работе, руководителем отделения «Информационно-методического обеспечения учебного процесса», председателями предметно-цикловых и предметных комиссий, заведующими учебной частью и руководителями структурных подразделений ОПО.

4. Полномочия и ответственность за содержание и организацию учебного процесса.

4.1. Директор:

- несет ответственность за качество подготовки обучающихся;
- издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех сотрудников и обучающихся.

4.2. Заведующий практикой.

- осуществляет руководство организацией и проведением производственной практики студентов;
- руководит творческой и концертной деятельностью Колледжа: принимает участие в формировании ежегодной репертуарной политики творческих

учебных коллективов, организует проведение творческих проектов и концертных мероприятий в соответствии с графиком учебной работы Колледжа;

- формирует кадровый состав педагогических работников: осуществляет подбор педагогических работников соответствующей квалификации, проводит собеседования и прослушивания, анализирует предоставляемые документы, контролирует наличие необходимых документов;

- формирует учебную нагрузку педагогических работников: ежегодно составляет учебную нагрузку в соответствии с учебными планами и контингентом студентов, контролирует ее выполнение, своевременно вносит изменения в связи с движением контингента студентов и

изменениями в учебных планах и государственных стандартах, контролирует оптимальное распределение учебной нагрузки, контролирует расчет учебных часов на учебный год;

- руководит деятельностью предметно-цикловых и предметных комиссий в рамках деятельности заместителя директора по учебно-производственной работе: формирует составы предметно-цикловых и предметных комиссий (ПЦК, ПК), осуществляет подбор и руководит работой председателей ПЦК и ПК;

- готовит проекты приказов в рамках своих компетенций.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет руководство организацией учебно-воспитательной работы Колледжа;

- осуществляет составление календарного графика учебного процесса и контролирует его выполнение;

- организует и контролирует составление сводных графиков текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;

- контролирует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной части готовность аудиторного фонда к новому учебному году;

- совместно с руководителем отделения «Информационно-методического обеспечения учебного процесса» готовит проекты приказов по организации учебного процесса на каждый учебный год;
- контролирует движение контингента обучающихся и исполнение Гос. задания;
- руководит деятельностью предметно-цикловых и предметных комиссий в рамках деятельности заместителя директора по учебной и воспитательной работе в части ответственности комиссий за организацию учебного процесса.

4.4. Заведующий научно-методическим отделом.

- координирует работу преподавателей ПЦК и ПК по разработке рабочего учебного плана, рабочих программ учебных дисциплин, а также программ производственной практики и других методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий;
- организует апробацию методических материалов в учебном процессе и их корректировку;
- инициирует внедрение новых педагогических технологий;
- обеспечивает информационно - аналитическое сопровождение образовательной деятельности Колледжа;
- контролирует соответствие содержания и организации учебного процесса Государственным образовательным стандартам для СПО культуры и искусства, примерным программам, Уставу Колледжа и другим нормативным документам.

4.5. Заведующий учебной частью:

- осуществляет непосредственную связь между преподавателями и студентами;
- своевременно оповещает родителей студентов о проблемах успеваемости и дисциплины;
- своевременно информирует преподавателей об изменениях, касающихся организации учебного процесса, в частности расписания;

- составляет расписание аудиторных занятий согласно календарному учебному графику и индивидуальной нагрузки преподавателей;
 - контролирует соответствие расписания учебных занятий учебным планам подготовки специалистов;
 - составляет расписание экзаменационных сессий и расписание итоговой государственной аттестации;
 - ведет мониторинг проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;
 - составляет сводные ведомости по итогам текущей и промежуточной аттестации;
 - разрабатывает и ведет необходимую учетную документацию.
-
- при наличии в подразделении иностранных студентов, контролирует процесс их приглашения и регистрации на территории РФ.
 - разрабатывает индивидуальные учебные планы для обучающихся соответствующей данному подразделению категории; согласовывает учебные планы с председателями ПЦК, производит расчет их стоимости и передает заместителю директора по финансово-экономической части на утверждение;

4.8. Председатель предметно-цикловой и предметной комиссий:

- планирует и организует учебную и производственную практику комиссии;
- рассматривает проекты учебных планов по специальности отдела, готовит предложения по их корректировке;
- организует и руководит работой преподавателей по составлению научно-методических материалов;
- контролирует работу преподавателей в ходе учебного процесса;
- разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки специалистов;

- формирует предложения по выработке индивидуальной траектории обучения студента;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы;
- принимает решение о зачислении лиц на обучение по программам дополнительного образования соответствующего типа согласно протоколу проведения прослушивания по специальным дисциплинам (при необходимости);
- осуществляет методический и организационный контроль за работой преподавателей комиссии в системе дополнительного и платного образования Колледжа.

4.9. Преподаватель:

- проводит обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;
- несет ответственность за качество подготовки выпускников;
- разрабатывает методические материалы для обеспечения учебного процесса: рабочие программы, календарно-тематические и индивидуальные планы, материалы текущей и промежуточной аттестации и др.;
- участвует в формировании программы итоговой государственной аттестации выпускников Колледжа;
- предоставляет в учебную часть индивидуальное расписание в начале каждого семестра;
- согласовывает возможность разового изменения расписания с заместителем директора по учебной и воспитательной работе;
- ведет учетную документацию (журнал успеваемости и посещаемости, итоги дня, ведомости) и своевременно предоставляет ее в учебную часть;
- повышает свою профессиональную квалификацию.

4.10. Студенты:

- посещают учебные занятия и выполняют в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные рабочим учебным планом и программами обучения;
- сдают все контрольные работы, зачеты и экзамены в строгом соответствии с графиком текущей и промежуточной аттестации, расписанием экзаменационной сессии;
- выполняют требования Устава, локальных актов Колледжа, приказов директора и других должностных лиц.

Все структурные подразделения и сотрудники Колледжа участвуют в организации учебного процесса в соответствии с Уставом, нормативными документами, локальными актами и должностными инструкциями.

1. Под учебным процессом понимается целенаправленная совместная деятельность руководящего, преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и обучающихся, по подготовке высококвалифицированных специалистов.

2. В случае производственной необходимости по согласованию с председателями предметно-цикловых и предметных комиссий возможна корректировка расписания.