

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Московский областной музыкальный колледж имени С.С.Прокофьева»



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В
ГАПОУ МО «Московский областной музыкальный
колледж имени С.С. Прокофьева»

ПРИНЯТ:

Педагогическим советом
Государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Московской области
«Московский областной музыкальный
колледж имени С.С. Прокофьева»

Протокол от «23» июня 2017 г. №3

Московская область
г. Пушкино

2017 год

Настоящее Положение разработано в целях оптимизации учебного процесса в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Московский областной музыкальный колледж имени С.С. Прокофьева» на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- ✓ Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, с изменениями на 15 декабря 2014 года.
- ✓ Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования 2014 г.
- ✓ «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.06.2013г. N 28785), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013г. N 291, с изменениями и дополнениями от 18.09.2016г.
- ✓ «Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся в Государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Московской области «Московский областной музыкальный колледж имени С.С.Прокофьева»
- ✓ Устава Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Московский областной музыкальный колледж имени С.С.Прокофьева»

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 компетентного 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 основной профессиональной образовательной программой, рабочими образовательными программами учебных дисциплин (модулей) для каждой специальности Колледжа с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

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 Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Московский областной музыкальный колледж имени С.С. Прокофьева»

2.1.3. Освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой государственной аттестацией выпускников в соответствии с Положением о Государственной итоговой аттестации 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:

2.3.1. Программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) - документ, определяющий особенности и способы реализации образовательной деятельности по конкретной специальности. ППССЗ утверждаются директором колледжа. ППССЗ разрабатываются на период обучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по конкретной специальности, изменения и дополнения вносятся ежегодно.

2.3.2. График учебного процесса – документ, регламентирующий образовательный процесс по календарным срокам, формам работы, обобщает сводные данные по бюджету времени, т.е. даёт общее представление о реализации учебного плана по конкретной специальности. График учебного процесса утверждается директором колледжа, разрабатывается ежегодно в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.3.3. Рабочие учебные планы – документы, указывающие полный перечень дисциплин, МДК, профессиональных модулей, необходимых для изучения по конкретной специальности, распределение часов по семестрам, контрольные формы учёта успеваемости по семестрам, а так же – формы и виды практики, государственные экзамены и период подготовки к ним с указанием периодов их прохождения, периоды промежуточной аттестации, каникулярного времени. Рабочие учебные планы утверждаются директором колледжа, разрабатываются на период обучения (срок обучения) в соответствии с требованиями ФГОС СПО по конкретной специальности, изменения и дополнения вносятся ежегодно.

2.3.4. Расписание учебного процесса - учебных занятий является документом, регулирующим ежедневные учебные занятия (обязательные - аудиторные учебные занятия) колледжа. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебными планами, утверждёнными директором колледжа. Расписание групповых и индивидуальных занятий утверждает директор колледжа. Расписание учебных занятий составляется на семестр.

2.3.4.1. Расписание групповых учебных занятий составляет заместитель директора по учебной работе и доводит до сведения студентов не позднее, чем за неделю до начала занятий.

2.3.4.2. Расписание индивидуальных занятий составляют все преподаватели индивидуальных дисциплин в течение первой недели учебных занятий каждого семестра.

2.3.4.4. При составлении расписания групповых учебных занятий должны быть соблюдены следующие принципы:

* время занятий оркестровых и хоровых коллективов составляет важнейшую часть расписания, сохраняется на весь учебный год;

* предметы учебного плана должны быть размещены в расписании так, чтобы обеспечивалось равномерное распределение самостоятельной работы студентов над учебным материалом;

* продолжительность учебных занятий составляет в зависимости от типа занятий:

45 минут (1 академический час)

1 час 35 минут (2 академических часа + 5 минут перерыв)

2 часа 25 минут (3 академических часа + два перерыва по 5 минут)

* при составлении расписания должны быть учтены перерывы между занятиями 5 минут.

2.3.5. Программы по профессиональным модулям, МДК и дисциплинам - основные документы, определяющие содержание изучаемого материала, критерии оценки освоения изучаемого материала, объём и параметры навыков, знаний, умений, получаемых в результате освоения материала, а также этапы формирования общих и профессиональных компетенций в ходе изучения материала. Программы содержат рекомендации по организации самостоятельной работы, методические рекомендации для преподавателей, список основной методической литературы и другие сведения, которые необходимы преподавателю для организации учебного процесса по профессиональным модулям, МДК и дисциплинам. Программы по профессиональным модулям, МДК и дисциплинам разрабатываются предметно-цикловой комиссией на период обучения (срок обучения) в соответствии с требованиями ФГОС СПО по конкретной специальности, изменения и дополнения вносятся ежегодно, утверждаются директором колледжа.

2.3.6. Контрольно-оценочные средства (КОС) - контрольные задания, письменные и устные, критерии оценки исполнения музыкального произведения - по видам инструментов или специальностям, тестовые задания, программные требования для проведения контрольных срезов). КОСы по профессиональным модулям, МДК и дисциплинам разрабатываются предметно-цикловой комиссией на период обучения (срок обучения) в соответствии с требованиями ФГОС СПО по конкретной специальности, изменения и дополнения вносятся ежегодно, утверждаются директором колледжа.

2.3.7. Методические и наглядные материалы по профессиональным модулям, МДК и дисциплинам в соответствии с учебным планом включают:

- комплекс аудио и видео материалов, обеспечивающих знакомство с музыкальными произведениями, в соответствии с программными требованиями по специальностям;
- комплекс библиотечных материалов, обеспечивающих знакомство с музыкальными произведениями, в соответствии с программными требованиями по специальностям;
- инструментарий, обеспечивающий изучение всех элементов учебного плана, в соответствии с программными требованиями по специальностям;

2.3.8. Календарно-тематические планы и индивидуальные планы студентов.

Календарно-тематический план групповых занятий и индивидуальный план студента, составляется преподавателем и является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по предмету, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности.

2.3.8.1. Календарно - тематические планы и индивидуальные планы студентов составляются преподавателями на специальном бланке, на семестр или на год, рассматриваются на ПЦК и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.3.8.2. Календарно-тематический план и индивидуальный план студента сдается заместителю директора по учебной работе за 1 неделю до начала занятий.

2.3.8.3. Преподаватель оставляет себе копию календарно-тематического и индивидуального плана студента.

2.3.9. Журнал учебных занятий

Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя и концертмейстера.

- ✓ Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно синими чернилами или шариковой ручкой с пастой синего цвета.
- ✓ В случае болезни преподавателя (без замены другим преподавателем) или отпуска без сохранения содержания соответствующие строчки остаются незаполненными.
- ✓ Обязательное требование: ежемесячно работа в классе каждого студента должна быть оценена отметкой по десятибалльной системе.
- ✓ Отметки за экзамен в соответствии с учебным планом, должны быть выставлены в отдельную графу журнала.
- ✓ Журнал заполняется преподавателем и концертмейстером после каждого урока.
- ✓ Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данному предмету в истекшем семестре.
- ✓ Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычёркивания) фамилий студентов из списков журнала производится преподавателем только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.
- ✓ Подпись преподавателя и концертмейстера ставят за каждый день отдельно. Прочерки и другие обозначения не допускаются.
- ✓ На первой странице журнала необходимо точно заполнить расписание на неделю (указав фамилию, имя ученика, специальность, курс, время занятий, количество часов).
- ✓ Систематический контроль за ведением журнала осуществляют председатели ПЦК.
- ✓ Контроль за ведением журналов осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.3.9.1. Требования для преподавателей, ведущих групповые занятия.

- ✓ В журнале обязательно должны быть заполнены разделы: «Тема занятия» (что пройдено на уроке) и «Задания на дом», в полном соответствии с календарно-тематическими планами.
- ✓ В записях журнала не допускаются сокращения.
- ✓ Отсутствие студентов на уроке отмечается буквой «Н», присутствие - □ (пустой клеткой).
- ✓ Количество часов в журнале обозначается для каждой группы отдельно.

2.3.9.2. Требования для преподавателей и концертмейстеров, ведущих индивидуальные занятия.

- ✓ Отсутствие студентов на уроке отмечается буквой «Н», присутствие - □ (пустой клеткой).
- ✓ Количество часов в журнале обозначается за целый рабочий день (отдельно бюджетное и внебюджетное отделения).
- ✓ Концертмейстер заполняет журнал в точном соответствии с журналом преподавателя, у которого он работает.

2.3.10. Зачетная книжка

- ✓ Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

- ✓ Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
- ✓ В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации.
- ✓ Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины или раздела учебной дисциплины.
- ✓ В зачетной книжке М.П. - место печати образовательного учреждения.
- ✓ Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора. На третьей странице дубликата книжки делается надпись "дубликат". Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.
- ✓ В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в отдел кадров, который выдает студенту академическую справку установленного образца.
- ✓ В период между сессиями зачетные книжки хранятся в учебной части. Студент, сдавший сессию, обязан на следующий день предоставить зачетную книжку классным руководителям для проверки. Перед зачетной неделей староста обязан забрать книжки в отделе кадров и раздать их студентам для получения зачетов.
- ✓ При получении диплома об окончании зачетная книжка сдается в отдел кадров. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из Колледжа, хранится в образовательном учреждении в личном деле студента.

2.3.9. Другие учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий:

- ✓ программы производственной и учебной практик;
- ✓ программы ИГА;
- ✓ планы индивидуальных занятий;
- ✓ планы работы учащихся сектора педагогической практики;

2.4. Важными условиями организации учебного процесса являются:

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

- ✓ начало учебного года – 1 сентября и окончание – согласно рабочему учебному плану по конкретной специальности или образовательной программе;
- ✓ график учебного процесса предполагает 18 недель в I - VII семестрах и 17 недель – в VIII семестре.
- ✓ 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;
- ✓ объем обязательных учебных занятий студентов не должен превышать 36 часов в неделю (в указанный объем не входят консультации);

- ✓ максимальная нагрузка студента составляет 54 часа в неделю и включает все виды учебной работы в образовательной организации и вне его: обязательные занятия консультации, исполнительскую подготовку, выполнение домашней репетиционной работы и других видов домашних занятий;
- ✓ аудиторные и самостоятельные занятия в Колледже могут проходить с 08.00 до 21.00 часов, в воскресенье с 10.00 до 17.00 часов, (согласно Уставу и Правилам внутреннего распорядка) при этом ежедневная нагрузка студента не должна превышать обоснованные медико-санитарные нормы;
- ✓ для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут, перерыв – 5 минут.

2.4.2. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебной работе в строгом соответствии с учебным планом и утверждается приказом директора.

2.4.3. Распределение учебной нагрузки между преподавателями осуществляет заместитель директора по учебной работе с учетом мнения председателя предметно-цикловой комиссии.

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

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

- ✓ лекция;
- ✓ урок (групповой, мелкогрупповой и индивидуальный);
- ✓ семинар;
- ✓ академический вечер и/или концерт;
- ✓ контрольная работа;
- ✓ контрольный урок;
- ✓ консультация;
- ✓ дипломная работа;
- ✓ самостоятельная работа студентов.

2.6. Организация и проведение промежуточной аттестации.

2.6.1. Промежуточная аттестация – важнейший этап контроля работы студентов в Колледже, направлена на подтверждение качественного уровня освоения студентами учебного материала, обеспечивает контроль соответствия уровня и качества подготовки специалистов в Колледже Федеральному государственному образовательному стандарту СПО в части Государственных требований.

2.6.2. Промежуточная аттестация студентов - форма оценки качества освоения студентами программы подготовки специалиста среднего звена, осуществляемая в соответствии с учебными планами по специальностям подготовки и графиками учебного процесса в форме экзаменов и зачетов по учебным дисциплинам, практикам в период зачётно-экзаменационных сессий.

2.6.3. Расписание экзаменационной сессии составляется заместителем директора по учебной работе в строгом соответствии с учебным планом и утверждается приказом директора. Запрещается самовольно нарушать приказ директора, изменять место и время проведения экзамена.

2.6.4. В течение семестра осуществляется текущая аттестация (текущий контроль успеваемости) студентов – форма оценки качества освоения студентами программ подготовки специалистов среднего звена, проводимая в форме контрольных мероприятий

осуществляемых преподавателем, читающим дисциплину в соответствии с распределением учебной нагрузки в период семестрового обучения (как правило, аудиторные занятия).

2.6.5. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- ✓ экзамен по отдельной дисциплине согласно учебному плану;
- ✓ зачёт по отдельной дисциплине согласно учебному плану;
- ✓ контрольный урок (академический вечер).

Все формы промежуточной аттестации оцениваются в дифференцированной форме по 10 балльной системе, исключая зачет по дисциплине «Физическая культура», в соответствии с критериями и правилами, регламентируемыми в рабочих программах учебных дисциплин и программах контрольно-оценочных средств по дисциплине.

2.6.5. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не может превышать 8 в учебном году, а количество зачётов – 10. В указанное число не входят экзамен и зачёты по физической культуре. Экзамены и зачёты по дисциплинам, предусмотренные учебным планом, сдаются всеми студентами без исключения.

2.6.6. Экзамены являются заключительным этапом изучения всей дисциплины или её части. Экзамены имеют целью проверку знаний студентов по теории и выявление навыков применения полученных знаний при решении практических задач, а также навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой.

2.6.7. Зачёты и контрольные уроки сдаются студентами в последнюю учебную неделю. Зачёты и контрольные уроки по всем дисциплинам, кроме дисциплины «Физическая культура», оцениваются дифференцированным зачетом по 10 балльной системе. При этом кроме основного времени приёма зачётов и контрольных уроков, заместителем директора по учебной работе, при согласовании с преподавателями соответствующих дисциплин, должны быть предусмотрены дополнительные (кроме основного расписания) дни пересдачи зачётов в количестве не менее двух.

2.7.7. Ведущим преподавателям по дисциплинам, предусмотренными учебными программами, предоставлено право освобождать студентов, показавшим высокие успехи в обучении от контрольных уроков, зачётов и экзаменов по результатам текущего контроля по дисциплине, если обучающийся набрал количество баллов равное оценке «отлично» в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценки в ведомость и в зачётную книжку проставляются преподавателем в день зачёта или экзамена.

2.7.8. Студент имеет право на получение консультации, а преподаватель обязан проводить регулярные консультации по теоретическим и практическим вопросам изучаемой дисциплины в соответствии с графиком работы преподавателя. Студент не имеет право настаивать на дополнительных консультациях у преподавателя помимо установленных графиком его работы.

2.7.9. Студенты, занимающиеся по индивидуальному графику, могут сдавать зачёты, контрольные уроки и экзамены в сроки, устанавливаемые заместителем директора по учебной работе, в пределах общей длительности семестра, но не позднее окончания сессии.

2.7.10. Допуск к промежуточной аттестации (экзаменационной сессии):

- ✓ Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии выполнения всех видов учебных работ по дисциплинам, а также сдачи всех зачётов, контрольных уроков, практик в семестре, предусмотренных учебным планом на данный семестр.
- ✓ Студент, не выполнивший в полном объеме учебные работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, обязан в период зачётной недели ликвидировать имеющиеся у него задолженности по ней. Форма ликвидации задолженности определяется рабочей программой дисциплины.
- ✓ Студентам, которые не могли сдать зачёты, контрольные уроки и экзамены в установленные сроки по болезни, удостоверенной медицинским документом или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным, могут устанавливаться индивидуальные сроки сдачи зачётов и экзаменов. Период

продления не может превышать более двух недель после завершения экзаменационной сессии или после выхода на учёбу. В отдельных случаях, в том числе после длительной болезни, сессия может быть продлена до одного месяца. Продление сессии осуществляется приказом директора по представлению председателей ПЦК.

2.7.10 Проведение экзаменов

- ✓ Сдача экзаменов проводится строго в соответствии с приказом о сессии и расписанием. В расписании в обязательном порядке устанавливается время и место проведения экзамена.
- ✓ Преподавателю, принимающему экзамен, запрещено самостоятельно переносить день и время его проведения. Перенос дня и времени экзамена осуществляется в исключительных случаях. При этом, в обязанность учебной части входит процедура оповещения студентов о состоявшемся переносе.
- ✓ Перенос дня и времени экзамена осуществляется распоряжением заместителя директора по учебной работе при согласовании с председателями ПЦК на основании служебной записки, поданной преподавателем.
- ✓ Одновременно с составлением расписания экзаменационной сессии заместитель директора уточняет списочный состав студентов по курсам, выявляя студентов, не допущенных к предстоящей сессии.
- ✓ Преподаватель, участвующий в экзаменационной сессии, обязан своевременно оповестить учебную часть о студентах, не освоивших учебную программу дисциплины в полном объеме и имеющих шансы не получить допуск к экзамену (в двух недельный срок до начала экзаменационной сессии).
- ✓ Преподаватель обязан выдать вопросы для подготовки к экзамену по читаемой дисциплине не позднее, чем за две недели до экзаменационной сессии.
- ✓ Экзамены проводятся как в устной, так и в письменной форме по билетам, подписанным составителем билетов и утвержденным председателями ПЦК. При проведении экзаменов могут быть использованы технические средства и информационные технологии.
- ✓ Решение о проведении экзамена в той или иной форме, а также использовании технических средств и информационных технологий принимается на заседании отделов и правомочно при оформлении данного вида контроля в соответствующем разделе рабочей программы дисциплины.
- ✓ Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры, связанные с курсом.
- ✓ Во время проведения экзаменов в аудитории должны быть: аттестационная ведомость (экзаменационная), экзаменационные билеты, утвержденные председателями ПЦК (с указанием даты утверждения) и вопросы, вынесенные на экзамены (выдаваемые студентам), а также журнал учёта посещаемости и текущей успеваемости экзаменуемой группы.
- ✓ Количество вопросов в экзаменационном билете должно быть не менее 3 (трёх), один из которых может составлять практическое задание. Экзаменационные билеты оформляются по установленной форме.
- ✓ При явке на экзамены студенты обязаны иметь при себе зачётную книжку.
- ✓ Экзамены принимаются лицами, которым разрешено в соответствии с должностной инструкцией чтение лекций, как правило, ведущим преподавателем по дисциплине. В случае невозможности приёма экзамена ведущим преподавателем по предмету экзаменатор назначается заместителем директора по учебной работе из числа преподавателей, компетентных в данной дисциплине. Назначение нового

экзаменатора оформляется служебной запиской на имя директора при согласовании с председателями ПЦК.

- ✓ Присутствие на экзаменах лиц, не имеющих по должностной инструкции права контроля проведения экзаменов, не допускается.
- ✓ Во время проведения экзамена студенты обязаны соблюдать правила его проведения, а также выполнения экзаменационных заданий, а именно:
 - до входа в экзаменационную аудиторию выключать личные средства коммуникаций и не пользоваться ими во время экзамена. Держать личные вещи (сумки, пакеты, рюкзаки и прочее) на столе у выхода из аудитории, либо в месте, указанном преподавателем;
 - входить и выходить из экзаменационной аудитории только по разрешению преподавателя, при этом экзаменационный билет и листы с ответами остаются на столе преподавателя;
 - предъявлять преподавателю перед началом процедуры экзамена зачётную книжку со штампом заместителя директора о допуске его к сессии (или распоряжение заместителя директора о допуске к экзамену при отсутствии задолженностей по сдаваемому предмету);
 - при получении разрешения преподавателя вытянуть билет, предъявить его преподавателю для фиксации номера и занять место за рабочим столом, учитывая, что один студент занимает один стол;
 - при подготовке к устному экзамену студент обязан фиксировать основные моменты ответа (тезисы) на листах бумаги с указанием номера билета и вопросов. Использовать записывающие устройства в качестве фиксации своих ответов во время экзамена разрешается только при согласии экзаменатора. После ответа листы остаются у преподавателя с личной подписью студента на каждом листе;
 - при подготовке к письменному экзамену студент обязан фиксировать ответы (как можно полнее) на вопросы билета на листах бумаги с указанием номера билета, вопросов и личной подписью студента на каждом листе;
 - во время экзамена студентам пользоваться справочниками и другими пособиями разрешается только с согласия экзаменатора, если это прописано в рабочей программе дисциплины.
 - студенту на экзамене запрещено: вести разговоры с другими обучающимися, пользоваться шпаргалками, учебными, методическими, научными и прочими материалами, выполненными, представленными и полученными ими или другими студентами в любых формах и видах (включая электронно-коммуникационные устройства, и прочее), вступать в пререкание с преподавателем по поводу оценки, производить действия и совершать поступки, мешающие нормальной работе экзаменатора и других студентов;
 - после ответа, студент должен убедиться в проставлении ему оценки в экзаменационную ведомость и только после этого покинуть аудиторию.
- ✓ Сдача экзамена студентом преподавателю «один на один» запрещается. В случае, если студент отвечает предпоследним в группе, преподаватель после выставления ему оценки имеет право оставить его в аудитории до конца приёма экзамена.
- ✓ При нарушении правил поведения студент удаляется с экзамена, о чём делается отметка в аттестационной ведомости, свидетельствующая о не сдаче экзамена («неудовлетворительно», с примечанием «удалён с экзамена»). В этом случае, экзаменатор в обязательном порядке пишет служебную записку на имя заместителя директора.
- ✓ Студент, не согласный с оценкой его знаний экзаменатором по устному или письменному экзамену, подает в течение двух дней после получения (объявления)

оценки на имя заместителя директора заявление, которое должно быть рассмотрено не позднее следующего дня. Принятое решение доводится до сведения студента. Если заявление студента удовлетворяется, то повторный экзамен принимается комиссией (не менее трёх человек), в состав которой входит преподаватель, принимавший экзамен и заведующий отделом. После выставления оценки студенту комиссией, результаты экзамена не подлежат повторной апелляции.

- ✓ Неявка на экзамен отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился». В случае последующего выявления неуважительности причины неявки проставляется неудовлетворительная оценка.

2.7.11. Зачеты по практике принимаются в соответствии с Положением об организации практики студентов, реализуемой в рамках образовательных программ среднего профессионального образования по Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования в ГАПОУ МО «МОМК имени С.С. Прокофьева».

Результаты прохождения учебной и производственной практик оцениваются комиссией в соответствии с положением об учебной деятельности колледжа:

- ✓ по учебной - по мере её завершения и аттестуются в форме зачёта с проставлением результата «зачтено» или «не зачтено»;
- ✓ по производственной (исполнительской, педагогической и преддипломной) - после защиты отчётов на комиссии и аттестуются в форме зачёта с проставлением результата «зачтено» или «не зачтено».

2.7.12. Порядок ликвидации задолженностей

- ✓ Пересдача экзамена по учебной дисциплине допускается не более двух раз:
 - первый раз - ведущему экзаменатору по дисциплине,
 - второй раз - комиссии, сформированной распоряжением заместителя директора по учебной работе (с включением преподавателя, принимавшего экзамен). На пересдаче может присутствовать представитель администрации.
- ✓ Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается только в исключительных случаях заместителем директора по учебной работе на основании обоснованного письменного заявления студента. Заявление должно быть согласовано с председателем ПЦК, с ведущим экзаменатором по дисциплине. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается на последнем курсе при возможности получения выпускником диплома с отличием, но не более трех предметов до проведения итогового государственного экзамена.
- ✓ Пересдачу экзаменов и зачётов фиксируется в соответствующих ведомостях, которые сдаются лично экзаменатором не позднее следующего после проведения повторного экзамена или зачета дня.
- ✓ Студенты, не выполнившие программу практики и получившие на зачёте оценку «неудовлетворительно», по совместному решению ПЦК и заместителя директора по учебной работе направляют на практику повторно в установленные сроки.
- ✓ Пересдача экзамена или зачета студентом производится в течение двух недель (исключая государственные праздники и каникулы) после окончания промежуточной аттестации по графику ликвидации задолженности, утверждаемому заместителем директора по учебной работе.
- ✓ Пересдача экзамена или зачета студентом, сдающим сессию по индивидуальному графику, осуществляется при предварительном согласовании с преподавателем времени сдачи и даты.
- ✓ Студенты, имеющие менее трех задолженностей, допускаются до пересдачи в течение двух недель после окончания промежуточной аттестации (исключая государственные праздники и каникулы). Студентам, не ликвидировавшим свои

задолженности в указанный срок, назначается повторная дата пересдачи задолженности, как правило, еще раз двухнедельный срок. Студенты, не ликвидировавшие свои задолженности во второй указанный срок, подлежат отчислению сразу по окончании сроков пересдачи.

- ✓ В случае невозможности принятия ведущим преподавателем (болезнь, командировка, отпуск) задолженности у студента, заведующий отделом может назначить другого преподавателя, из числа профильных предметников или принять зачёт или экзамен сам. Ведущий преподаватель обязан предусмотреть сроки ликвидации задолженностей у студентов в период их официальной ликвидации.

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

- ✓ журнал успеваемости и посещаемости (индивидуальных и групповых занятий);
- ✓ экзаменационная ведомость (теоретических и исполнительских экзаменов);
- ✓ итоговая (зачетная) ведомость;
- ✓ зачетная книжка студента;
- ✓ индивидуальное расписание преподавателя;
- ✓ календарно-тематический план работы;
- ✓ индивидуальный план студента;
- ✓ отчет о производственной практике;
- ✓ табель учета педагогических часов, отдаваемых на почасовой основе;
- ✓ учет выполнения годовой нагрузки преподавателя (в журнале).

2.8.1. Документация промежуточной аттестации (экзаменационной сессии)

Ведение документации экзаменационной сессии возлагается на председателей ПЦК и преподавателей. Все документы готовятся в учебной части по утвержденной форме.

Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачётов являются:

- ✓ экзаменационная ведомость (теоретических и исполнительских экзаменов);
- ✓ итоговая (зачетная) ведомость;
- ✓ зачетная книжка студента;
- ✓ сводные ведомости успеваемости группы.

Экзаменационные и итоговые ведомости для проставления результатов экзамена, зачёта и контрольного урока преподаватели получают в учебной части.

В экзаменационные и итоговые ведомости напротив фамилии каждого студента преподаватель проставляет полученную оценку по 10 балльной системе, либо отмечает, что студент «не явился», подписывает и сдаёт в учебную часть в день проведения или не позднее следующего после проведения дня.

Экзаменационные и итоговые ведомости являются документами, на основании которых, выставляются оценки в сводные ведомости по каждой специальности/группе. Эти сводные ведомости подшиваются в папки по курсам и семестрам и хранятся как документы строгой отчетности.

В зачётную книжку обязательно заносятся результаты текущего процесса обучения, всех семестровых испытаний (зачеты, контрольные уроки и экзамены), а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ. Результаты заверяются подписями лиц, производящих испытания. Все записи в зачетной книжке производятся обязательно чернилами или пастой, все исправления должны быть подтверждены и заверены подписью лиц, вносящих исправления. Использование корректора не допускается. Ошибочно внесенная запись зачеркивается, а исправления вносятся и подтверждаются надписью «исправленному верить» и дополнительной подписью преподавателя.

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 в Колледже осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле и 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 студентов;
- ✓ проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.

3.4. Контроль в Колледже осуществляется директором, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по научно-методической работе, заместителем директора по воспитательной работе, председателями предметно-цикловых комиссий, классными руководителями.

4. Самостоятельная работа студентов

Самостоятельная работа – форма освоения материала по образовательной программе соответствующей специальности во время, дополнительно выделенное, сверх учебной нагрузки (за пределами 36 часов в рамках 54 часов).

Самостоятельная работа студентов регламентируется: относительно объема часов – учебным планом по соответствующей специальности, относительно содержания – программами учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

Формы самостоятельной работы определяются программами учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

5. Полномочия и ответственность должностных лиц за содержание и организацию учебного процесса.

5.1. Директор:

- ✓ обеспечивает реализацию основной профессиональной образовательной программы;
- ✓ несет ответственность за качество подготовки студентов;
- ✓ издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех сотрудников и студентов;
- ✓ обеспечивает непрерывное повышение качества образования в образовательной организации; объективность оценки качества образования студентов;
- ✓ контролирует движение контингента студентов и исполнение Государственного задания.
- ✓ организует и проводит заседания Педагогического совета колледжа;
- ✓ несет ответственность за соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательной организации и к качеству образования;
- ✓ обеспечивает охрану жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод студентов и работников образовательного

учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке; соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;

- ✓ обеспечивает учет и хранение документации, сохранность и пополнение учебно-материальной базы,

5.2. Заместитель директора по учебной работе:

- ✓ осуществляет руководство организацией учебной работы Колледжа;
- ✓ контролирует соответствие содержания и организации учебного процесса Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования;
- ✓ осуществляет составление календарного графика учебного процесса и контролирует его выполнение;
- ✓ организует и проводит заседания Педагогического совета Колледжа обеспечивает своевременное ведение протоколов Педагогического Совета колледжа;
- ✓ разрабатывает нормативно-правовые, методические и распорядительные документы (проекты локальных актов, инструкций, положений, приказов и распоряжений) по вопросам, отнесенным к функциональным обязанностям заместителя директора по учебной работе;
- ✓ 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 учебному году;
- ✓ составляет расписание экзаменационных сессий и расписание итоговой государственной аттестации;
- ✓ готовит проекты приказов по организации учебного процесса на каждый учебный год;
- ✓ руководит деятельностью предметно-цикловых комиссий в рамках деятельности заместителя директора по учебной в части ответственности комиссий за организацию учебного процесса;
- ✓ 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;
- ✓ обеспечивает информационно-аналитическое сопровождение образовательной деятельности Колледжа;
- ✓ согласовывает и контролирует исполнение условий договоров обучающихся по отделению платного обучения.

5.3. Заместитель директора по научно-методической работе

- ✓ обеспечивает выполнение установленных Федеральными государственными образовательными стандартами требований в части учебно-методического, научно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса;

- ✓ организует ведение методической, научно-методической работы преподавателей и концертмейстеров колледжа, вносит предложения по ее совершенствованию;
- ✓ разрабатывает ежегодный план по научно-методической работе колледжа, согласовывает и утверждает его с директором колледжа;
- ✓ организует и проводит заседания Методического Совета колледжа в соответствии планом методической работы колледжа на год, обеспечивает своевременное ведение протоколов Методического Совета;
- ✓ разрабатывает нормативно-правовые, методические и распорядительные документы (проекты локальных актов, инструкций, положений, приказов и распоряжений) по вопросам, отнесенным к функциональным обязанностям заместителя директора по научно-методической работе;
- ✓ в пределах своих компетенций осуществляет всесторонний анализ и контроль деятельности, качества, системности и результативности работы находящихся в его подчинении педагогических работников (преподавателей и концертмейстеров колледжа), председателей цикловых комиссий;
- ✓ вносит предложения о поощрении отличившихся педагогических работников и взыскании за неисполнение требований образовательного процесса, отсутствие ведения или несвоевременное составление необходимой документации работниками колледжа в соответствии с действующим Положением об оплате и стимулировании труда работников;
- ✓ вносит предложения по совершенствованию структуры управления колледжа, развитию новых организационных форм образовательного учреждения и технологий профессионального образования, реализации инновационных методик;
- ✓ посещает уроки преподавателей колледжа, контрольные уроки, зачетные мероприятия, экзамены, концерты класса, академические вечера, конкурсы и др. мероприятия. Анализирует их проведение, вносит предложения по совершенствованию и повышению эффективности и качества ведения различных форм образовательной деятельности;
- ✓ вносит предложения по формированию состава аттестационной экспертной комиссии из числа педагогических работников Колледжа; координирует и контролирует их деятельность;
- ✓ организует и контролирует работу по планированию деятельности, подготовке, переподготовке и повышению квалификации педагогических работников Колледжа;
- ✓ осуществляет подготовку своевременной, полной и достоверной отчетности по направлениям своей профессиональной деятельности и представляет её в вышестоящие организации, а также сбор и представление в электронной форме аналитической информации по вопросам результативности образовательной деятельности;
- ✓ организует проведение научно-практических конференций, методических семинаров, выставок, смотров, конкурсов на лучшую методическую разработку, участие преподавателей колледжа в их проведении, обеспечивает разработку и ведение необходимой документации, связанной с их проведением;
- ✓ обеспечивает разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий, образовательных программ, рабочих программ преподавателей учебных дисциплин по всем специальностям и формам обучения;
- ✓ координирует и контролирует процесс подготовки преподавателей колледжа и концертмейстеров к аттестации в соответствующих органах, подготовки и ведения соответствующих материалов и документации;
- ✓ планирует, организует, координирует и контролирует работу, связанную с взаимодействием с образовательными учреждениями дополнительного образования

- детей сферы культуры и искусства зоны методического руководства Колледжа в части методического и научно-методического обеспечения содержания образования;
- ✓ осуществляет связи с другими образовательными учреждениями начального, дополнительного, среднего и высшего профессионального образования и организациями;
 - ✓ участвует в работе совещаний, собраний, высказывает свои предложения по совершенствованию образовательного процесса;
 - ✓ принимает участие в работе приемной комиссии, обеспечивает выполнение решений и протоколов;
 - ✓ организует апробацию методических материалов в учебном процессе и их корректировку;
 - ✓ инициирует внедрение новых педагогических технологий;

5.3. Руководитель сектора производственной (педагогической) практики, а также учебной практики в части «Педагогическая работа»

- ✓ осуществляет руководство организацией и проведением производственной (педагогической) практики студентов, а также учебной практики в части «Педагогическая работа»;
- ✓ координирует работу преподавателей ПЦК по программам производственной (педагогической) практики, а также учебной практики в части «Педагогическая работа», и других методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий;
- ✓ составляет договора с базами производственной практики;
- ✓ составляет и контролирует расписание проведения занятий в рамках производственной (педагогической) практики, а также учебной практики в части «Педагогическая работа».

5.4. Заместитель директора по воспитательной работе

- ✓ осуществляет непосредственную связь между преподавателями и студентами; а также связь с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
- ✓ организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса; своевременно оповещает родителей студентов о проблемах успеваемости и дисциплины;
- ✓ своевременно информирует преподавателей об изменениях, касающихся организации учебного процесса, в частности расписания;
- ✓ ведет мониторинг проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации; координирует и контролирует процесс подготовки студентов к сессии;
- ✓ составляет сводные ведомости по итогам текущей и промежуточной аттестации;
- ✓ организует текущее и перспективное планирование внеклассной работы с обучающимися и ее проведение;
- ✓ координирует работу классных руководителей и осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса;
- ✓ обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение документации классными руководителями;
- ✓ организывает проведение культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- ✓ обеспечивает выполнение классными руководителями, другими ответственными за проведение мероприятий со студентами лицами возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;

- ✓ организует воспитательную работу, добровольный общественно-полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- ✓ контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;
- ✓ привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом и Правилами внутреннего распорядка;
- ✓ выносить на рассмотрение директора и стипендиального совета колледжа предложения по поощрению студентов в соответствии с Уставом и Положением о материальном обеспечении студентов.

5.5. Председатель предметно-цикловой комиссии:

- ✓ формирует предложения заместителю директора по учебной работе о распределении нагрузки преподавателей ПЦК;
- ✓ планирует и организует учебную и производственную практику студента;
- ✓ 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;
- ✓ осуществляет методический и организационный контроль за работой преподавателей комиссии по направлению образовательных услуг, оказываемых на платной основе.

5.6. Преподаватель:

- ✓ проводит обучение студентов в соответствии с требованиями Федеральных 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 учебных дисциплин, 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 изменения расписания с заместителем директора по учебной работе;
- ✓ ведет учетную документацию (журнал успеваемости и посещаемости, ведомости) и своевременно предоставляет ее в учебную часть;
- ✓ повышает свою профессиональную квалификацию.

5.7. 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.