

СОГЛАСОВАНО

Совет ПЧУ
«Губернская Балетная Школа» (колледж)
при АНО «Национальный балет «Кострома»
Протокол № 92 от 30.06.2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора ПЧУ
«Губернская Балетная Школа» (колледж)
при АНО «Национальный балет «Кострома»
№ 52 от 30.06.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ (УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА)
Профессионального образовательного частного учреждения
«Губернская Балетная Школа» (колледж)
при Автономной некоммерческой организации
«Национальный балет «Кострома»**

Кострома

2015г.

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса* и на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральных Государственных образовательных стандартов;
- Устава ПОЧУ «Губернская Балетная Школа» (колледж) при АНО «Национальный балет «Кострома»;
- Положения о промежуточной аттестации студентов;
- Положения о межсессионной аттестации студентов;
- Положения о профессиональной практике студентов.

2. Основные задачи учебного процесса:

- 2.1. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении среднего профессионального образования, специальности и квалификации;
- 2.2. Удовлетворение потребности общества в специалистах со средним профессиональным образованием;
- 2.3. Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода к освоению федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- 2.4. Распространение правовых, гуманитарных и общеобразовательных знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня.

3. Организация учебного процесса

3.1. Общие требования к организации учебного процесса:

3.1.1. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами на основе федерального государственного образовательного стандарта и примерных основных образовательных программ;

3.1.2. Система оценок и форма проведения промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с Уставом Колледжа и Положением о промежуточной аттестации»;

3.1.3. Освоение образовательной программы завершается обязательно итоговой аттестацией выпускников.

3.2. Организация учебного процесса призвана обеспечить:

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

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

3.2.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания;

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

3.3. Основными документами, определяющими организацию образовательного процесса 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.

3.4. Важными условиями организации учебного процесса являются:

3.4.1. Планирование рабочего и учебного времени предполагает:

- начало учебного года первого сентября и окончание согласно рабочему учебному плану по образовательной программе;
- график учебного процесса предполагает 38 недель в учебном году;
- каждый семестр заканчивается промежуточной аттестацией в виде зачётов и экзаменов. В течение семестров происходит текущий контроль успеваемости, определяющий готовность студентов к сдаче сессии;
- студенты, обучающиеся по программе среднего профессионального образования при промежуточной аттестации сдают не более 8 экзаменов и 10 зачётов. В указанные зачёты не входят зачёты по физической культуре и факультативным дисциплинам;
- объём обязательных аудиторных учебных занятий в Колледже не должен превышать 46 часов в неделю;
- максимальная учебная нагрузка – не более 54 часов в неделю;
- аудиторные и самостоятельные занятия в Колледж могут проходить с 10.00 часов, при этом ежедневная нагрузка студента не должна превышать установленные медико – санитарные нормы;
- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

3.4.2. Расписание занятий составляется заместителем директора Колледжа по учебно – воспитательной работе и утверждается директором Колледжа в соответствии с учебным планом**.

3.4.3. Распределение учебной нагрузки между преподавателями осуществляется Директором Колледжа.

3.4.4. Аудиторный фонд Колледжа является общим для всех и его использование регулируется расписанием учебного процесса.

3.5. Основными видами учебных занятий и профессиональной практики в Колледже являются: лекция; урок (групповой, мелкогрупповой и индивидуальный); семинар; репетиция; концерт; контрольная работа; контрольный урок; консультация; мастер – класс; курсовая работа; самостоятельная работа; дипломная работа.

3.6. Организация и проведение экзаменационной сессии.

3.6.1. Расписание экзаменационной сессии составляется и утверждается приказом директора в соответствии с учебным планом.

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

3.7. В Колледже ведётся следующая учебная документация необходимая для учебного процесса:

Сводный график текущего контроля знаний и промежуточной аттестации; журнал успеваемости и посещаемости; экзаменационная (зачётная ведомость); экзаменационный (зачётный) лист для индивидуальной сдачи экзамена и зачёта; зачётная книжка студента; личная карточка студента; личное дело студента; индивидуальное расписание преподавателя; табель учёта педагогических часов, отдаваемых на почасовой основе;

4. Контроль учебного процесса.

4.1. 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.

4.2. Контроль проводится в форме:

- участия руководящего состава Колледжа в заседаниях ПЦК;
- 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.

4.3. Контроль в Колледже осуществляется директором, заместителем директора по общим вопросам, заместителем директора по учебно - воспитательной работе, председателями предметно-цикловых и предметных комиссий.

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

5.1. Директор:

- руководит организацией образовательной, воспитательной, хозяйственной и финансовой деятельностью Колледжа, работой педагогического совета Колледжа и других коллегиальных органов в соответствии с Уставом Колледжа, реализацией системы стимулирования сотрудников Колледжа, созданием благоприятной обстановки функционирования и развития Колледжа.
- несет ответственность за качество обучения, финансовую и договорную дисциплину, осуществление учета и отчетности, сохранность имущества;

- издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех сотрудников и обучающихся.
- утверждает штатное расписание и тарификационный список, положения, должностные инструкции и другие внутренние нормативные локальные акты 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.

5.2. Художественный руководитель:

- осуществляет руководство организацией и проведением производственной практики студентов;
- определяет пути развития и формы совершенствования профессиональной составляющей учебного процесса;
- руководит организацией научно – методической работы преподавателей специальных дисциплин;
- отвечает за качество профессиональной подготовки в колледже;
- руководит творческой и концертной деятельностью Колледжа: принимает участие в формировании ежегодной репертуарной политики, организует проведение творческих проектов и концертных мероприятий в соответствии с графиком учебной работы Колледжа.

5.3. Заместитель директора по общим вопросам:

- на период отсутствия директора колледжа исполняет его обязанности.
- руководит разработкой и согласованием внутренних нормативных локальных актов колледжа:
- готовит проекты положений, правил, инструкций (в т.ч. должностных) и изменений к ним;
- готовит проекты штатного расписания, тарификационного списка и изменений к ним;
- готовит проекты приказов, распоряжений по организационным, производственным и административным вопросам.
- контролирует кадровое делопроизводство в колледже.
- контролирует соблюдение работниками колледжа Правил внутреннего трудового распорядка.
- участвует в работе по проведению лицензирования и аккредитации колледжа и создаваемых с его участием структур.
- осуществляет работу по развитию сотрудничества с образовательными учреждениями, другими структурами в т.ч. координирующими и контролирующими деятельность колледжа (по согласованию с директором колледжа).

- участвует в работе аттестационно - квалификационных комиссий при промежуточной (позапанной) аттестации обучаемых, итоговой выпускной квалификационной аттестации и аттестационных комиссий при итоговой аттестации.

5.4. 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 общим вопросам готовность аудиторного фонда к новому учебному году;
- 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.
- 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;
- 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.
- осуществляет непосредственную связь между преподавателями и студентами;
- своевременно информирует преподавателей об изменениях, касающихся организации учебного процесса, в частности расписания;
- контролирует соответствие расписания учебных занятий учебным планам подготовки специалистов;

- ведет мониторинг проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;
- составляет сводные ведомости по итогам текущей и промежуточной аттестации;
- разрабатывает и ведет необходимую учетную документацию.

5.5. Председатель предметно-цикловой (ПЦК) и предметной комиссий:

- 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;
- принимает участие в организации воспитательной работы;
- осуществляет методический и организационный контроль работы преподавателей ПЦК Колледжа.

5.6. 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.

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.

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

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

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

Положение действует до замены новым.



[Faint, illegible text from the reverse side of the page]

Прошито, пронумеровано, и

скреплено печатью *С. М. С. В.*



Вешкина М.Ю.