

ПРИНЯТО
Педсоветом ССМШ (Колледжа)
Протокол № 1 от 29 августа 2016 г.

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
РГК им. С. В. Рахманинова
протокол № 2 от 28 сентября 2016 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
РГК им. С. В. Рахманинова
№ 307 от 29 сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
В СРЕДНЕЙ СПЕЦИАЛЬНОЙ МУЗЫКАЛЬНОЙ ШКОЛЕ (КОЛЛЕДЖЕ)
ПРИ ФГБОУ ВО «РОСТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМЕНИ С.В. РАХМАНИНОВА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации учебного процесса по образовательной программе среднего профессионального образования в области искусств, интегрированной с образовательными программами основного общего и среднего общего образования (ИОП в ОИ), основной образовательной программе начального общего образования и дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств, реализуемым в Средней специальной музыкальной школе (колледже) при ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С.В. Рахманинова» .

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующей нормативной базой:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.06.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовская государственная консерватория им. С.В.Рахманинова»;
- Положением о Средней специальной музыкальной школе (колледже) при Ростовской государственной консерватории им. С.В.Рахманинова;

- Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- иных локальных актов Консерватории и ССМШ (колледжа).

2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

2.1. Основными документами, регламентирующими образовательный процесс в Колледже, помимо настоящего Положения, являются:

- образовательная программа среднего профессионального образования в области искусств, интегрированная с образовательными программами основного общего и среднего общего образования (ИОП в ОИ); основная образовательная программа начального общего образования; дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы, реализуемые в ССМШ (колледже), включающие в себя рабочие учебные планы, графики учебного процесса, учебно-методические комплексы и рабочие программы учебных дисциплин, практик, итоговой аттестации;

- расписание учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий;
- локальные акты, приказы и распоряжения по всем видам учебной работы и аттестаций.

2.2. ИОП в ОИ, ООП, ДПОП по направлениям подготовки (специальностям) разрабатываются на основе соответствующих образовательных стандартов с учетом примерных ИОП в ОИ, ООП, ДПОП.

ИОП в ОИ, ООП, ДПОП утверждаются на Ученом совете Консерватории к началу их реализации на период нормативного срока обучения учащихся и студентов и размещается в локальной сети Консерватории.

Учебные планы по новым ИОП в ОИ, ООП, ДПОП разрабатываются Методическим советом на основе федеральных государственных образовательных стандартов к предстоящему набору и утверждаются на заседании Педагогического совета до начала работы комиссии по отбору граждан.

Рабочие учебные планы по специальности «Инструментальное исполнительство» ежегодно обновляются. Окончательные варианты рабочих учебных планов согласовываются с заведующими предметно-цикловыми комиссиями и утверждаются на Ученом совете Консерватории.

2.3. Учебный план содержит перечень учебных дисциплин, объем, период и логическую последовательность их изучения, виды занятий и практик, формы контроля, сроки промежуточной и итоговой аттестации. Рабочий учебный план является стабильным и рассчитан на весь установленный срок обучения.

2.4. График учебного процесса определяет сроки проведения теоретических занятий, практик, экзаменационных сессий, итоговой аттестации, каникул.

2.5. По каждому реализуемому в ССМШ (колледже) направлению подготовки должен быть разработан пакет учебно-методических комплексов и рабочих программ, обеспечивающих реализацию всех учебных дисциплин направления подготовки. Требования к содержанию и оформлению учебно-методических комплексов и рабочих программ определены в Положениях об учебно-методическом комплексе и рабочей программе, а также в методических рекомендациях, составляемых методическим советом.

УМК и рабочие программы разрабатываются на все реализуемые учебные дисциплины (модули) и практики в соответствии с приказом о закреплении дисциплин и утверждаются на методическом совете ССМШ (колледжа).

Срок действия УМК и рабочих программ определяется нормативным сроком обучения. Ежегодно в УМК и рабочие программы вносятся изменения, которые оформляются в соответствии с требованиями Положений об учебно-методическом комплексе и рабочей программе по дисциплине.

Все разработанные УМК и рабочие программы представляются на экспертизу и утверждение в методический совет в электронном виде. Бумажные варианты УМК и рабочих программ по дисциплинам хранятся у заведующей учебной частью по общеобразовательным дисциплинам и заведующей учебной частью по общепрофессиональным и специальным циклам дисциплин.

2.6. Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) разрабатывается заведующим учебной частью по общепрофессиональным и специальным циклам дисциплин и утверждается на методическом совете ССМШ (колледжа) и Ученом Совете Консерватории не позднее чем за 6 месяцев до выпуска. Основой для составления программы являются образовательные стандарты, нормативные документы и локальные акты ССМШ (колледжа). Программа ГИА должна содержать:

- пояснительную записку;
- перечень видов аттестационных испытаний;
- виды деятельности выпускников;
- квалификационные требования;
- требования к выпускнику, проверяемые в ходе итоговых испытаний;
- методические рекомендации по проведению испытаний с критериями оценивания.

2.7. Внесение изменений в ранее разработанную учебную документацию при необходимости инициируется предметно-цикловыми комиссиями, закрепляется решением методического совета ССМШ (колледжа). Выписки из протоколов заседаний предметно-цикловых комиссий хранятся в учебной части.

3. Организация и реализация учебного процесса

3.1. Общие требования к организации учебного процесса.

3.1.1. Основными документами, определяющими организацию и содержание учебного процесса в ССМШ (колледже) являются образовательная программа среднего профессионального образования в области искусств, интегрированная с образовательными программами основного общего и среднего общего образования (ИОП в ОИ); основная образовательная программа начального общего образования (ООП); дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные (ДПОП) (см. раздел 2 данного Положения).

3.1.2. ССМШ (колледж) самостоятелен в выборе системы оценок, формы, уровней, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.1.3. Освоение образовательных программ профессионального и предпрофессионального образования завершается обязательной итоговой государственной аттестацией выпускников.

3.2. Основой для обеспечения реализации учебного процесса служат:

- годовой график учебного процесса;

- рабочие учебные планы;
- планирование рабочего и учебного времени для преподавательского состава и обучающихся;

- материально-техническая база, в т.ч. и аудиторный фонд.

3.2.2. Годовой график учебного процесса разрабатывается на учебный год заведующими учебной частью на основе рабочего учебного плана.

3.2.3. Расчет суммарного объема учебной нагрузки предметно-цикловых комиссий ССМШ (колледжа) осуществляется учебной частью на основании рабочих учебных планов и Нормативов по распределению времени на различные виды учебной работы.

Заведующие ПЦК осуществляют распределение учебной нагрузки между преподавателями и представляют ее в учебную часть.

3.3. Основными видами учебной работы являются:

- урок;
- лекция;
- практическое занятие;
- индивидуальное занятие;
- контрольная работа;
- практика;
- выпускная квалификационная работа.

3.4. Учебные занятия в ССМШ (колледже) ведутся в формах: аудиторные занятия и самостоятельная работа обучающихся (СРО).

Аудиторные занятия проводятся по расписанию в кабинетах, компьютерном классе и других учебных помещениях и включают в себя виды учебных занятий: чтение лекций, проведение практических занятий, проведение учебных и производственных практик обучающихся. Допускается сочетание видов учебных занятий в одном учебном занятии (лекционно-практические занятия и др.).

Самостоятельная работа – это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа проводится в двух формах: аудиторная СРО и внеаудиторная.

Аудиторная СРО проводится в группах, сформированных для проведения аудиторных занятий и по их расписанию, и включает в себя консультации, контроль текущей успеваемости. На аудиторной СРО преподаватель не является источником первичной содержательной информации по программе учебной дисциплины, а оказывает обучающимся лишь методическую помощь в организации их самостоятельной работы, проводит консультирование и оценку результатов работы обучающихся.

Внеаудиторная СРО включает: разучивание программы по дисциплинам специального цикла; изучение лекционного материала; просмотр видео- и прослушивание аудиоматериалов в изучаемых дисциплинах; чтение и конспектирование рекомендуемых разделов учебников, учебных пособий; решение задач; подготовку к викторинам, контрольным (тестовым) работам; перевод иностранного текста; выполнение заданий на учебные и производственные практики и др.

3.5. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими критериями:

- учебный год обучения начинается 1 сентября, делится на четыре четверти (для обучающихся 1 – 9 классов) и два семестра (для студентов I и II курсов). Каждый семестр заканчивается зачетно-экзаменационной сессией;

- максимальный объем учебной нагрузки обучающегося не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы;

- объем аудиторных занятий обучающихся не должен превышать норматив, указанный в ГОС, ФГОС СПО и НОО.

- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 40 минут.

3.6. Расписание аудиторных занятий и экзаменационных сессий является основным документом, регулирующим учебный процесс в Колледже, составляется для каждого класса, группы на каждый семестр на основе графиков и планов учебного процесса. Расписания утверждаются деканом по начальному и среднему образованию и подлежат безусловному исполнению как преподавателями, так и обучающимися.

3.7. Расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за три дня до их начала путем размещения на сайте Консерватории и доске объявлений в Колледже.

3.8. В расписании содержится полная информация о времени, месте занятий для каждого класса или группы, с указанием изучаемых дисциплин и преподавателей, обеспечивающих проведение занятий.

Для проведения индивидуальных занятий составляется отдельное расписание.

3.9. Расписание экзаменационных сессий составляется заведующими учебной частью и утверждается деканом по начальному и среднему образованию не позднее, чем за десять дней до начала сессии.

3.10. Экзамен разрешается проводить только в установленные расписанием сроки и аудитории. Изменения по срокам и аудиториям производятся по согласованию с учебной частью и доводится до сведения декана.

3.11. Ответственность за выполнение расписания возлагается на заведующих учебной частью и предметно-цикловыми комиссиями. В случае неявки преподавателя на занятия по любой причине заведующий учебной частью или ПЦК должен обеспечить его замену.

3.12. В Колледже ведется учетная документация по организации учебного процесса согласно утвержденной номенклатуре дел.

4. Система контроля и оценки качества реализации основных образовательных программ

4.1. Контроль качества реализации ИОП в ОИ, ООП, ДПОП осуществляется учебной частью, методическим советом, заведующими предметно-цикловыми комиссиями, проводится в соответствии с планами, графиками, разрабатываемыми учебной частью Колледжа.

4.2. Направления деятельности по осуществлению контроля:

- комплексная готовность ПЦК к реализации учебного процесса;
- успеваемость и качество подготовки обучающихся;
- выполнение преподавателями учебной нагрузки;
- использование аудиторного фонда.

Реализация данных направлений осуществляется посредством:

- организации проверок;
- проведении самообследования;
- проведения Педагогических советов;
- посещения занятий и т.д.

4.3. Контроль качества подготовки обучающихся реализуется через следующие формы:

- текущая аттестация (проведение контрольных работ, викторин, тестирования и пр.);
- межсессионная аттестация (выставление в сводных ведомостях соответствующей отметки «аттестован»/«неаттестован»);
- промежуточная аттестация (зачеты, экзамены);
- государственная итоговая аттестация (выпускная квалификационная работа, государственный экзамен);
- самообследование ПЦК, Колледжа.

Все формы процедуры контроля знаний обучающихся осуществляются на основании приказов и распоряжений. Информация о результатах текущей аттестации и иных форм контроля представляется учебной частью декану по НиСО в течение недели после проведения мероприятия и выносится на заседание Педагогического совета Колледжа. Обобщенная информация хранится в учебной части.

5. Ответственность за организацию учебного процесса

Структурные подразделения и сотрудники, обеспечивающие учебный процесс в Колледже, действуют на основании Положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и трудовых договоров.

5.1. Предметно-цикловая комиссия ответственна за:

- выполнение функциональных обязанностей преподавательским составом ПЦК, распределение и выполнение нагрузки;
- подготовку УМК и рабочих программ по дисциплинам (модулям) и практикам;
- организацию и проведение закрепленных за ней учебных занятий;
- соблюдение расписания преподавателями ПЦК, в том числе осуществление замен в силу производственной необходимости;
- организацию самостоятельной работы обучающихся;
- ведение воспитательной работы с обучающимися.

5.2. Заведующие предметно-цикловыми комиссиями ответственны за:

- соблюдение преподавателями и обучающимися расписания межсессионных аттестаций, экзаменационных сессий и итоговых аттестаций;
- контроль аудиторной работы обучающихся;
- составление представлений на отчисление, перевод обучающихся, премирование, вынесение благодарностей, дисциплинарных взысканий и т.д.;
- организацию и проведение исполнительской практики;
- организацию работы по обеспечению учебного процесса необходимым методическим инструментарием (разработка тестовых и мультимедийных учебных пособий, электронных конспектов лекций, аудио- и видеохрестоматий, фонда оценочных средств);

- воспитательную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями);

- координацию работы ПЦК при подготовке и проведении общешкольных мероприятий.

5.3. Заведующие учебной частью ответственны за:

- организацию, руководство и контроль учебной работы в Колледже;

- соответствие организации учебного процесса нормативным документам;

- разработку новых ООП;

- координацию деятельности ПЦК;

- за реализацию основных образовательных программ;

- подготовку рабочих учебных планов и контроль за их исполнением;

- составление расписания аудиторных занятий в соответствии с учебными планами;

- составление и соблюдение расписания межсессионных аттестаций, экзаменационных сессий и итоговых аттестаций;

- контроль выполнения преподавателями утвержденного расписания и своевременное информирование заведующих ПЦК и преподавателей об изменениях, касающихся организации учебного процесса;

- организацию и контроль аудиторной работы обучающихся.

5.4. Учебная часть ответственна за:

- ведение документации по сопровождению учебного процесса (подготовка проектов приказов по обучающимся; допуск к сдаче/пересдаче зачетов и экзаменов, оформление зачетно-экзаменационных ведомостей, представление сводной информации для заполнения дипломов, составление отчетов по движению контингента и др.);

- ведение учета и своевременное предоставление информации декану по успеваемости и посещаемости занятий обучающимися;

- организацию и подготовку текущей и отчетной документации по всем видам практик;

- разработку и реализацию мероприятий по дальнейшему улучшению качественной подготовки обучающихся;

- контроль выполнения преподавателями запланированного объема учебной нагрузки;

- контроль за формированием и обновлением базы учебно-методической документации (УМК, рабочие программы, отчеты председателей ГАК и т.д.);

- проведение контрольных срезов знаний обучающихся.