

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской
области
«Орловский музыкальный колледж»
(БПОУ ОО «Орловский музыкальный колледж»)**

Согласовано профсоюзный комитет
БПОУ ОО «Орловский музыкальный
колледж





Полетаева Т.В.

Утверждаю
Директор БПОУ ОО «Орловский
музыкальный колледж»
Егорова А.Ю.



Приказ от «12» апреля 2017 г. №124

**Положение об организации учебной деятельности
БПОУ ОО «Орловский музыкальный колледж»**

Орел – 2017 г.

Рассмотрено на заседании Общего
собрания работников и
представителей обучающихся
БПОУ ОО «Орловский музыкальный
колледж»
Протокол от «05» апреля 2017 г. №2

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета
БПОУ ОО «Орловский музыкальный
колледж»
Протокол от «05» апреля 2017 г. №2

Согласовано Родительским
комитетом
БПОУ ОО «Орловский музыкальный
колледж»
Протокол от «05» апреля 2017 г.

Согласовано Студенческим Советом
БПОУ ОО «Орловский
музыкальный колледж»
Протокол от «05» апреля 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации учебной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии с ФЗ - № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Законом Орловской области «Об образовании в Орловской области» от 06 сентября 2013 года № 1525-ОЗ, приказом Минобрнауки России № 464 от 14.06. 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом БПОУ ОО «Орловский музыкальный колледж» (далее Колледж), иных нормативных документов Минобрнауки России и Минкультуры России.

Организация учебной деятельности в Колледже осуществляется по следующим специальностям:

53.02.02 Музыкальное искусство эстрады (по видам)

01 Инструменты эстрадного оркестра

02 Эстрадное пение

53.02.03 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов)

01 Фортепиано

02 Оркестровые струнные инструменты

03 Оркестровые духовые и ударные инструменты

04 Инструменты народного оркестра

53.02.04 Вокальное искусство

53.02.05 Сольное и хоровое народное пение

53.02.06 Хоровое дирижирование

53.02.07 Теория музыки

1.2. Содержание образовательного процесса по специальностям регламентируется учебным рабочим планом и расписанием учебных занятий, которые разрабатываются и утверждаются учебным заведением на основе Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Сроки реализации программа подготовки специалистов среднего звена – 3 года 10 месяцев (дневная форма обучения).

1.4. Установлены основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, производственная практика, выполнение выпускной квалификационной работы. Для всех видов аудиторной работы академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

1.5. Для обучающихся не менее двух раз в учебном году устанавливаются каникулы: зимние и летние. Общая продолжительность 8-11 недель в год, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

1.6. Недельная нагрузка студентов обязательными учебными аудиторными занятиями не превышает 36 часов (дневная форма обучения), максимальная нагрузка студента не превышает 54 часа в неделю и включает

все виды учебной работы студента и вне его: обязательные занятия, консультации, выполнение домашней репетиционной работы.

1.7 Численность студентов в учебной группе устанавливается не более не более 25 чел. для групповых занятий.

По дисциплинам «Музыкальная литература» - не более 15 чел.

Мелкогрупповые занятия от 2 до 8 чел.

Индивидуальные занятия – 1 чел.

1.8 При распределении вновь поступивших студентов по классам преподавателей председатели ПЦК руководствуются принципами педагогической целесообразности и (или) наличием личных заявлений студентов о распределении к конкретному педагогу. Личные заявления подаются по окончании вступительных испытаний или другое время, но до начала учебного года, т. е. до 01 сентября.

1.9 Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется классным руководителем.

1.10 Общее руководство учебной деятельностью осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.11. Неотъемлемой частью настоящего Положения являются Правила ведения текущей документации.

2. Расписание

2.2. Расписание групповых занятий составляется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, рабочими учебными планами и графиком учебного процесса.

2.3. Расписание составляется на семестр.

2.4. Групповое расписание составляется заведующим отделением и доводится до сведения студентов и преподавателей за неделю до начала занятий.

2.5. Индивидуальные расписания составляются преподавателями, концертмейстерами и иллюстраторами индивидуальных дисциплин в сроки, установленные приказом (распоряжением) директора и должностными обязанностями.

2.6. При составлении расписания групповых учебных занятий учитывается:

– продолжительность урока по предмету – 2 академических часа или 1 час в соответствии с рабочим учебным планом и Федеральным государственным образовательным стандартом;

– начало учебных занятий в колледже – 8.30 часов утра (I смена) и с 14.30 (II смена).

2.7. Расписание групповых учебных занятий утверждается директором учебного заведения за неделю до начала занятий;

2.8. Индивидуальные расписания утверждаются председателями ПЦК. Их исполнение контролируется заведующими отделениями и заместителем директора по учебной работе.

3. Календарно-тематические планы и индивидуальные планы студентов

3.1. Календарно-тематические планы и индивидуальные планы студентов являются обязательным документом, способствующим организации учебного процесса, оформляются в соответствии с действующими требованиями и правилами, принятыми в Колледже.

3.2. Календарно-тематические планы заполняются на компьютере, на бланке, электронная форма которого утверждена Методическим Советом колледжа. Планы составляются на семестр или на учебный год в соответствии с действующей рабочей учебной программой. При отсутствии возможности изготовления календарно – тематического плана с использованием компьютера он заполняется собственноручно на бланке. В распечатанном, рукописном виде рассматриваются председателем ПЦК и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

3.3. Календарно-тематические планы сдаются на утверждение в учебную часть в сроки, утвержденные приказом (распоряжением) директора. После утверждения реализация календарно-тематических планов обязательна.

3.4. Календарно-тематические планы хранятся в учебной части, копии планов находятся у преподавателя дисциплины.

3.5. Индивидуальные планы студентов заполняются преподавателем на специальных банках и хранятся в документах предметно-цикловых комиссий. Регулярное заполнение планов контролируется председателем ПЦК.

4. Журнал учебных занятий

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

4.2. Наличие журнала при проведении занятий обязательно.

4.3. Периодический контроль ведения журналов осуществляют заведующие отделениями, заместитель директора по учебной работе. Систематический контроль ведения журнала осуществляют председатель ПЦК (ПК).

4.4. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков производится после соответствующего приказа (распоряжения) директора с указанием в журнале против фамилии студента (отчисленного или зачисленного) номера и даты приказа (распоряжения).

4.5. Переход из одной учебной группы в другую (по циклу дисциплин или по отдельной дисциплине) осуществляется на основе личного заявления обучающегося, по согласованию с ведущим преподавателем и с разрешения учебной части в начале семестра (до 15 сентября) или после его окончания с положительным результатом.

4.5. Преподаватель регулярно в течение месяца должен проверять и оценивать знания студентов (не менее 50% аудиторных занятий должны быть оценены по пятибалльной системе), отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать домашнее задание, содержание проведенного занятия в полном соответствии с рабочими программами и планами. Все записи в журнале необходимо вести четко и аккуратно без пропусков строк и столбцов бланка.

4.6. В журнал регулярно выставляются оценки студента, полученные на текущем уроке, во время технического зачета, академического концерта, контрольного опроса, семинара, тестирования, викторины, рубежного контроля, контрольного опроса при дистанционном обучении и т. д.

4.7. В конце месяца преподаватель выставляет в журнал итоговую оценку работы студента за месяц на основании полученных текущих оценок.

4.8. На основании текущих оценок, в конце семестра преподаватель выводит итоговую оценку успеваемости студента за семестр.

4.9. Оценка, полученная студентом на экзамене, также заносится в журнал.

Итоговые, зачетные и экзаменационные оценки студента заносятся в соответствующие ведомости и зачетные книжки студента. Ответственность за точность выставления оценок несет преподаватель дисциплины.

4.10. Знания и умения студента по обязательным дисциплинам учебного плана определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; «зачтено», «не зачтено».

5. Зачетная книжка

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

5.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета.

5.3. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

5.4. В зачетную книжку проставляются оценки по дисциплинам учебного плана, полученные студентом по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации. Оценки проставляются преподавателем на странице, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины.

5.5. Выдача дубликата зачетной книжки производится по распоряжению руководителя учебного заведения на основании заявления обучающегося. На третьей странице зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата, вносятся в дубликат на основании

подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей, хранящихся в учебной части.

5.6. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в образовательное учреждение, которое выдает студенту академическую справку установленного образца.

5.7. При получении диплома об окончании образовательного учреждения зачетная книжка сдается в образовательное учреждение на хранение в личном деле студента.

6. Промежуточная аттестация

6.1. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- итоговая оценка за семестр;
- экзамен по отдельной дисциплине;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам;
- зачет по отдельной дисциплине;
- курсовая работа.

6.2. По окончании каждого семестра повсем изучаемым дисциплинам преподавателями выставляются итоговые оценки успеваемости студента на основании оценок текущего учета знаний, независимо от того, выносятся эти предметы на экзамен или нет. Экзаменационная оценка рассматривается как окончательная.

6.3. Итоговые оценки за семестр по предметам, не выносимым на экзамены, при переводе студента на следующий курс учитываются наравне с экзаменационными.

6.4. Ответственность за точность выставления итоговых, зачетных и экзаменационных оценок несет преподаватель дисциплины.

6.5. К промежуточной аттестации допускаются все обучающиеся.

6.6. Периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами. Промежуточная аттестация (проводится 2 раза в год: в январе и июне, согласно графику учебного процесса) подводит итоги работы студентов на протяжении семестра или учебного года. Зачет, курсовая работа, итоговая оценка за семестр выставляется в последней декаде декабря, первой декаде июне. Государственный образовательный стандарт предусматривает объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию, и устанавливает верхний предел числа экзаменов и зачетов, проводимых в учебном году – не более 8 экзаменов и 10 зачетов.

6.7. Зачет, контрольная работа, академический концерт проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины. Зачетные и итоговые оценки по дисциплинам учебного плана оформляются ведомостью.

6.8. При составлении расписания экзаменов учитывается, что интервал между экзаменами должен быть не менее 2 календарных дней. Расписание экзаменов составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается руководителем образовательного учреждения.

6.9. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов, составляются экзаменационные билеты в объеме изученного материала, но не более чем за два семестра. Содержание билетов до сведения обучающихся не доводится. Перечень экзаменационных вопросов и заданий для письменных работ утверждаются предметной (цикловой) комиссией не менее чем за месяц до проведения контрольных мероприятий.

6.10. Экзамен по дисциплине принимается, как правило, преподавателем который вел учебные занятия. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента, т. е. 15 минут (в соответствии с тарификацией преподавателя). На сдачу письменного экзамена не более 2 часов на учебную группу.

6.11. Экзамены по специальным дисциплинам, связанным с прослушиванием, принимаются двумя-тремя преподавателями соответствующей ПЦК.

6.12. Итоговые, зачетные и экзаменационные оценки заносятся преподавателем в журнал, зачетную книжку (кроме неудовлетворительных) и соответствующую ведомость (в том числе и неудовлетворительные).

6.13. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождения промежуточной аттестации без уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.14. Обучающемуся, имеющему академическую задолженность, предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в течение одного года с момента получения академической задолженности.

6.15. Сроки прохождения обучающимися повторной промежуточной аттестации определяется учебным заведением – февраль, апрель; сентябрь, ноябрь. Повторная промежуточная аттестация проводится с комиссией.

6.16. Если на момент окончания курса (июнь) обучающийся не прошел промежуточной аттестации и не ликвидировал академическую задолженность, он переводится на следующий курс условно. Если у обучающегося сохранится не ликвидированная академическая задолженность до окончания срока обучения (4 курс) он не допускается к прохождению Государственной итоговой аттестации и ему выдается справка установленного образца.

6.17. Обучающийся может быть отчислен в случае если обучающийся имеет неликвидированную академическую задолженность, при этом образовательным учреждением должны быть дважды установлены сроки для прохождения повторной промежуточной аттестации. Отчисление проводится приказом с формулировкой: «Отчислить как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана».

6.18. В период сессии на основании личного заявления обучающегося допускается передача одной экзаменационной или итоговой оценки с целью углубления знаний и ее повышения.

7. Государственная итоговая аттестация

7.1. Государственная итоговая аттестация осуществляется государственными аттестационными комиссиями. Основные функции комиссии:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствие его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам ИГА и выдаче выпускнику соответствующего диплома;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по специальностям СПО.

7.2. Итоговая государственная аттестация может быть следующих видов:

- итоговый междисциплинарный экзамен по педагогической подготовке;
- итоговый экзамен по отдельной дисциплине;
- дипломная квалификационная работа.

7.3. К итоговой государственной аттестации допускаются лица, завершившие полный курс обучения и не имеющие задолженностей.

7.4. Порядок, формы и условия проведения ГИА определен в соответствующем локальном нормативном акте Колледжа.

8. Отчисление и восстановление

8.1. За невыполнение учебного плана в установленные сроки по не уважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом, нарушение правил внутреннего распорядка Колледжа к обучающимся студентам, слушателям и другим категориям обучающихся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Колледжа.

Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации Колледжа во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Порядок отчисления и восстановления обучающихся регулируется нормативными актами, в том числе локальными актами БПОУ ОО «Орловский музыкальный колледж»..

9. Рабочая учебная программа по дисциплине

9.1. Рабочая учебная программа по дисциплине разрабатывается самостоятельно преподавателями предметно-цикловой комиссии на основании ФГОС и рабочего учебного плана по специальности.

9.2. Оформление титульного листа, структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины должны соответствовать действующим рекомендациям органов управления образованием. Обязательно наличие перечня требований к знаниям и умениям студента, приобретенным в процессе изучения дисциплины; к формам и содержанию текущего, промежуточного, итогового контроля (программный минимум, зачетно-экзаменационные требования).

9.3. В тематическом плане программы раскрывается последовательность изучения разделов и тем, показывается распределение часов по разделам и темам дисциплины из расчета максимальной, аудиторной учебной нагрузки студента, его самостоятельной работы в полном соответствии с рабочим учебным планом.

9.4. Рабочая учебная программа должна содержать сведения об авторе.

9.5. Обязательным разделом программы являются методические указания преподавателям и методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

9.6. В тексте и таблицах рабочей учебной программы не допускается сокращение слов. Иностранные слова должны приводиться в русской транскрипции.

9.7. В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указываются основная (базовая) и дополнительная учебная литература, учебные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых технических средств обучения.