

Рассмотрено
на заседании
большого педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора
АХУ имени Александра Селезнева
Тукеев М.О.
29 августа 2022г

**Положение
об организации учебного процесса по очной форме
обучения в Алматинском хореографическом училище
имени Александра Селезнева**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации учебного процесса по очной форме обучения в Алматинском хореографическом училище имени Александра Селезнева (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Законом «Об образовании» Республики Казахстан от 27 июля 2007 года;
- Государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования, утвержденного приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348;
- Типовыми правилами деятельности организаций технического и профессионального образования, утвержденными Приказом МП РК от 31 августа 2022г, № 585;
- Правилами деятельности организаций образования в сфере культуры и искусства, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 февраля 2015 года № 77;
- Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, Приказом МОН РК от 18 октября 2018 г. № 578 ;
- Правилами оказания государственных услуг в сфере технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года №19;
- Правилами предоставления академических отпусков обучающимся в технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 04 декабря 2014 года №506
- Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы», в редакции Приказа Министра просвещения Республики Казахстан «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 "Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы"» от 27 августа 2022 года № 382;

Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от «18» марта 2008 года № 125 (с

Рассмотрено
на заседании
большого педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора
АХУ имени Александра Селезнева
Гусев М.О.
«29» августа 2022г



**Положение
об организации учебного процесса по очной форме
обучения в Алматинском хореографическом училище
имени Александра Селезнева**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации учебного процесса по очной форме обучения в Алматинском хореографическом училище имени Александра Селезнева (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Законом «Об образовании» Республики Казахстан от 27 июля 2007 года;
- Государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования, утвержденного приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348;
- Типовыми правилами деятельности организаций технического и профессионального образования, утвержденными Приказом МП РК от 31 августа 2022г, № 585;
- Правилами деятельности организаций образования в сфере культуры и искусства, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 февраля 2015 года № 77;
- Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, Приказом МОН РК от 18 октября 2018 г. № 578 ;
- Правилами оказания государственных услуг в сфере технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года № 19;
- Правилами предоставления академических отпусков обучающимся в технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 04 декабря 2014 года № 506
- Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы», в редакции Приказа Министра просвещения Республики Казахстан «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 "Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы"» от 27 августа 2022 года № 382;

Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от «18» марта 2008 года № 125 (с

изменениями и дополнениями приказов МОН РК от 12.05.2022 года, № 193, от 28.08.2020г. №373)

- Правилами исчисления заработной платы педагогов государственных организаций образования», утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года №191 (с изменениями и дополнениями приказа и.о. Министра МОН РК от 10 декабря 2021 года, № 588)

- Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении норм оснащения оборудованием и мебелью организаций технического и профессионального образования» от 7 марта 2012 года № 97

- Приказа Министра здравоохранения Республики Казахстан «Об утверждении Санитарных правил "Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования"» от 5 августа 2021 года № КР ДСМ-76;

- Устава Училища;

- Локальными актами, регламентирующими учебную деятельность в училище:

1.2. Техническое и профессиональное образование приобретает в училищах, колледжах и высших технических школах на базе основного среднего и (или) общего среднего образования.

1.3. Перед организациями технического и профессионального образования стоят следующие задачи:

1) создание необходимых условий для получения качественного образования, направленного на формирование, развитие и профессиональное становление личности на основе национальных и общечеловеческих ценностей, достижений науки и практики;

2) развитие творческих, духовных и физических возможностей личности, формирование прочных основ нравственности и здорового образа жизни, обогащение интеллекта путем создания условий для развития индивидуальности;

3) воспитание гражданственности и патриотизма, любви к своей Родине - Республике Казахстан, уважения к государственным символам и государственному языку, почитания народных традиций, нетерпимости к любым антиконституционным и антиобщественным проявлениям;

4) воспитание личности с активной гражданской позицией, формирование потребностей участвовать в общественно-политической, экономической и культурной жизни республики, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям;

5) приобщение к достижениям отечественной и мировой культуры; изучение истории, обычаев и традиций казахского и других народов республики; овладение казахским, русским, иностранным языками;

6) обеспечение повышения социального статуса педагогов;

7) расширение автономности, самостоятельности организаций образования, демократизация управления образованием;

8) функционирование национальной системы оценки качества образования, отвечающей потребностям общества и экономики;

9) внедрение и эффективное использование новых технологий обучения, в том числе кредитной, информационно-коммуникационных, способствующих быстрой адаптации профессионального образования к изменяющимся потребностям общества и рынка труда;

10) развитие систем обучения в течение жизни, обеспечивающих взаимосвязь между общим обучением, обучением по месту работы и потребностями рынка труда

и помогающих каждому максимально использовать свой личный потенциал в обществе, основанный на знании и компетентности;

11) интеграция образования, науки и производства;

12) обеспечение профессиональной мотивации обучающихся;

13) обеспечение опережающего развития технического и профессионального образования путем активного взаимодействия с работодателями и другими социальными партнерами;

14) создание специальных условий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.

Училище осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией, законодательством Республики Казахстан, а также Типовыми правилами и разработанными на их основе локальными документами организации образования.

Училище - учебное заведение, реализующее образовательные программы основного среднего, технического и профессионального образования в области искусства и культуры.

2. Основные задачи учебного процесса

- Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, освоение технического и профессионального образования, получение специальности и присвоение квалификации;

- Удовлетворение потребностей общества в специалистах с техническим и профессиональным образованием сферы культуры и искусства;

- Создание необходимых условий для получения качественного образования, направленных на формирование, развитие и профессиональное становление личности на основе национальных и общечеловеческих ценностей, достижений науки и практики;

- Развитие систем обучения, обеспечивающих взаимосвязь между теоретическим обучением, обучением на производстве и потребностями рынка труда, и помогающих каждому максимально использовать свой личный потенциал в обществе, основанный на знаниях;

- Внедрение и эффективное использование новых технологий обучения, способствующих своевременной адаптации профессионального образования к изменяющимся потребностям общества и рынка труда;

- Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода к освоению государственных общеобязательных стандартов образования ТиПО;

- Распространение правовых, гуманитарных и педагогических знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня;

- Интеграция образовательных программ по техническому и профессиональному образованию в производство.

3. Организация учебного процесса призвана обеспечить:

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

- Обобщение и внедрение в практику деятельности Училища результатов научных исследований, современных педагогических технологий.

- Органическое единство процесса обучения и воспитания.

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

4. Организация учебного процесса

4.1. Училище самостоятельно в организации учебно-воспитательного процесса, подборе и расстановке кадров, учебно-методической, финансово-хозяйственной деятельности в пределах, установленных Законом «Об образовании», Типовыми правилами и уставом.

4.2. В училище подготовка специалистов ведется на основании лицензии 07 июля 2015 года № KZ 17 LAA00005230 без ограничения срока по специальности 12050700 – хореографическое искусство, квалификации 4S02150701 -Артист балета, 4S02150702 -Артист ансамбля танца.

Нормативный срок обучения составляет: по квалификации 0408013 -Артист балета 7 лет 10 месяцев, по квалификации 0408023- Артист ансамбля танца 2 года 10 месяцев.

4.2.1. Лицензирование осуществляется в электронной форме с использованием государственной информационной системы разрешений и уведомлений и государственного электронного реестра разрешений и уведомлений.

4.3. В зависимости от содержания образовательных учебных программ с учетом потребностей и возможностей личности, создания условий доступности получения образования, в училище, обучение осуществляется в очной форме.

4.4. Прием на очную форму обучения осуществляется на основе государственного заказа, действующей лицензии и согласно перечню профессиональных программ, на основании которых училище осуществляет образовательную деятельность. Зачисление осуществляется по результатам вступительных экзаменов на основании приказа директора по согласованию с МКС РК.

4.5. Порядок приема на обучение в организации технического и профессионального образования устанавливается в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, Приказом МОН РК от 18 октября 2018 г. № 578

4.6. Порядок перевода обучающихся осуществляется в соответствии с Правилами оказания государственной услуги «Перевод и восстановление обучающихся по типам организации образования», утвержденные Приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года №19 (в редакции приказа Министерства образования и науки РК от 22.05.2020 № 218)

4.7. Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального образования осуществляется в порядке Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом министра образования и науки РК от 4 декабря 2014 года №506

4.8. Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от «18» марта 2008 года № 125 (с изменениями и дополнениями приказов МОН РК от 12.05.2022 года, № 193, от 28.08.2020г. №373)

4.9. Языковая политика в организациях технического и профессионального образования осуществляется в соответствии с Конституцией Республики Казахстан и

Законом Республики Казахстан от 11 июля 1997 года «О языках в Республике Казахстан»,

4.10. Участниками образовательного процесса являются: обучающиеся, педагогические работники, родители и законные представители несовершеннолетних обучающихся.

4.11. Права и обязанности участников образовательного процесса регламентируются Законом РК «Об образовании», Уставом Училища, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами.

4.12. Организация учебного процесса регламентируется Законом об образовании, Типовыми правилами деятельности организаций технического и профессионального образования, утвержденными Приказом МП РК № 585 от 31 августа 2022г; Правилами деятельности организаций образования в сфере культуры и искусства, утвержденные приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 февраля 2015 года № 77, Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125; Уставом Училища, данным Положением, и другими локальными актами.

4.13. Основой организации учебного и воспитательного процесса являются планирование и учет учебной, учебно-методической и воспитательной работы, осуществляемой училищем.

4.14. Планирование учебной и воспитательной работы осуществляется путем утверждения графика учебно-воспитательного процесса на учебный год и расписания теоретических и практических занятий, планов работы.

4.15. Расписание учебных занятий и график учебного процесса способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

4.16. Согласно графику учебного процесса учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 30 июня. Учебный процесс предусматривает 36 недель теоретического обучения, 2-3 недели сессионного периода, 2 недели профессиональной/преддипломной практики. Не менее двух раз в течение полного учебного года для обучающихся устанавливаются каникулы общей продолжительностью не более 11 недель в год, в том числе в зимний период - не менее 2 недель.

4.17. Расписание занятий в училище составляется в соответствии с графиком учебного процесса и рабочими учебными планами.

4.18. Расписание групповых занятий составляется учебной частью, расписание индивидуальных занятий составляется преподавателем самостоятельно. Общее расписание утверждается приказом директора по согласованию с учебной частью с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя и предоставляется к началу каждого семестра. Не допускается включение в расписание более двух учебных часов в день теоретических занятий по одной и той же дисциплине.

4.19. Контроль за соблюдением расписания входит в должностные обязанности заместителя директора по учебной работе, руководителя учебной частью, руководителями отделений.

4.20. Педагогическим и другим работникам училища запрещается:
а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять студентов с уроков (занятий);
- г) допускать присутствие на своих уроках посторонних лиц без ведома директора училища.

4.21. При составлении расписания заведующий учебной частью по согласованию с заместителем директора по хозяйственной работе распределяют весь аудиторный фонд училища. Аудиторный фонд является общим для всех отделов и форм обучения. Контролируют использование аудиторного фонда заместители директора по учебной и воспитательной работе, учебная часть, заместитель директора по хозяйственной работе. В начале учебного года приказом директора весь аудиторный фонд закрепляется за отделениями и персонально за каждым преподавателем, в соответствии с утвержденным индивидуальным расписанием занятий на весь учебный год. В конце учебного года, весь аудиторный фонд сдается заместителю директора по хозяйственной работе на летний период с целью проведения текущего ремонта в присутствии каждого преподавателя.

4.22. Для управления учебно-воспитательным процессом в училище создаются отделения Общеобразовательных дисциплин, Общепрофессиональных дисциплин и специальных дисциплин, предметно-цикловые комиссии и другие структурные подразделения.

5. Учебно-методическое обеспечение

Учебно-методическое обеспечение включает в себя нормативную учебную документацию, средства обучения и контроля, необходимые и достаточные для качественной организации основных и дополнительных образовательных программ, согласно учебному плану.

5.1. Нормативная учебная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебной, методической и воспитательной работы Училища. Повышение уровня руководства училища во многом зависит от правильного ведения нормативной учебной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

5.2. Учебная документация училища должна оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде.

5.3. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

5.4. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, в чьи должностные обязанности входит заполнение того или иного документа, а также лица подписавшие документ.

Учебно-педагогическая документация училища формируется в соответствии Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образования, и

их формы», в редакции Приказа Министра просвещения Республики Казахстан «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 "Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы"» от 27 августа 2022 года № 382. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 августа 2022 года № 29326;

5.5 Педагог общеобразовательных, специальных дисциплин и общепрофессиональных дисциплин ежедневно согласно расписанию и графику учебного процесса разрабатывает/ведет:

1) план учебного занятия;

2) журнал учета теоретического обучения, журнал учета индивидуальных занятий, (в электронном формате), журнал профессиональной практики (бумажный формат).
при проведении промежуточной аттестации обучающихся заполняет:

1) экзаменационную ведомость.

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

рабочую учебную программу по дисциплине/модулю/производственному обучению и профессиональной практике.

Руководитель учебной группы:

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

план воспитательной работы в группе на учебный год.

Социальный педагог:

ежемесячно в течение учебного года ведет:

журнал учета обучающихся с девиантным поведением.

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

план работы социального педагога на учебный год.

Воспитатель общежития:

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

план работы воспитателя общежития на учебный год.

Заведующий учебной частью:

в течение учебного года ведет:

- книгу регистрации приказов по контингенту обучающихся;

- алфавитную книгу движения контингента

- поименную книгу обучающихся;

- книгу выдачи академической справки или транскрипта;

- книгу выдачи дубликатов дипломов.

- личные дела обучающихся;

- протоколы стипендиальной комиссии;

- книгу учета выдачи дипломов о техническом и профессиональном образовании,

- книгу учета выдачи дубликатов документов;

- журналы учета академических справок, регистрации выдачи справок с места

учебы, регистрации экзаменационных ведомостей; регистрации договоров;

- работу по формированию заявки на бланки государственного образца (ТиПО, основная школа)

А также разрабатывает:

- расписание учебных занятий (групповое и индивидуальное для каждого преподавателя);

- статистические отчеты училища (НОБД, форма 2-НК);

один раз в год в начале учебного года организует оформление:

- 1) книжки успеваемости обучающегося;
- 2) студенческого билета, обучающегося.

один раз в год в конце учебного года формирует и заполняет:

- 1) журнал учета бланков дипломов;
- 2) книгу выдачи дипломов.
- 3) бланки документов дипломов, аттестатов и приложений к ним
 - ведомости (экзаменационные, по выполнению курсовых и контрольных работ);
 - акты списания курсовых и контрольных работ;
 - докладные рапорты, заявления, служебные записки, справки ВКК, справки о трудоустройстве, справки по инспекторские акты и др.

Заведующий отделением:

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

- план работы заведующего отделением на учебный год;
тарификационный список педагогов отделения;
расчет педагогической нагрузки отделения;
собирает ведомость учета учебного времени работы педагога за каждый месяц;
ведет учет замещенных уроков;
формирует ежемесячные табеля по заработной плате педагогов отделения;
ведет учет своевременного проведения СОР, СОЧ и заполнение электронных образовательных платформ.
контролирует ведение документация предметно-цикловых и методических комиссий согласно номенклатуре дел);

7. Заместитель руководителя (по направлениям деятельности):

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

- 1) план работы педагогического совета на учебный год;
 - 2) рабочий учебный план;
 - 3) тарификационный список педагогов общий
 - 4) расчет педагогической нагрузки, сводные данные по учебным часам;
- план работы (по направлениям деятельности) на учебный год;
- 5) план внутриколледжного контроля на учебный год.
- один раз в год в конце учебного года заполняет:
- 6) ведомость учета учебного времени педагога за год (в часах и (или) кредитах).

8. Руководитель (директор):

один раз в год в начале учебного года:

утверждает план работы (по направлениям деятельности), план внутриучилищного контроля, рабочие учебные планы и рабочие учебные программы.

Протоколы заседаний педагогического и методического советов (в бумажном или электронном формате) ведутся в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703, Приказа и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 октября 2007 года N 506 Типовых правил организации работы педагогического совета организаций технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденные Приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 октября 2007 года № 506, Типовыми правилами деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания

Утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан
21 декабря 2007 года N 644

5.5.1. График учебного процесса – это документ, определяющий последовательность и чередование теоретического обучения, практического обучения, промежуточной аттестации, итоговой аттестации студентов всех специальностей всех курсов в течение учебного года. График учебного процесса утверждается ежегодно директором училища. В его создании принимают участие заместители директора, руководители отделений, председатели предметно-цикловых комиссий специальных дисциплин. Специальными обозначениями на графике определены виды учебной деятельности студентов, каникулярное время. Объем практического и теоретического обучения, виды практики, экзамены, каникулы соответствуют требованиям Государственных общеобязательных стандартов образования по специальностям. Утвержденный график обязателен для выполнения.

5.5.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс по дням недели в разрезе специальностей, курсов, студенческих групп, подгрупп и индивидуальных занятий, равномерную и систематическую работу студентов. Расписание занятий является основой методического и финансового контроля. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой специальности и специализации на семестр, утверждается директором. Составление расписания и контроль за его соблюдением входят в должностные обязанности заместителя директора по учебной и учебно-методической работе, заведующей учебной частью, председателями предметно-цикловых комиссий. Расписание групповых занятий составляется учебной частью, расписание индивидуальных занятий составляется преподавателем самостоятельно. Все расписание утверждается приказом директора по согласованию с учебной частью с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя и предоставляется к началу каждого семестра.

5.5.3. Расписание экзаменационных сессий составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой специальности и специализации на семестр. Расписание экзаменов утверждается директором и согласуется с учебно-методическим советом и/или педагогическим советом училища и объявляется участникам образовательного процесса не позднее, чем за две недели до начала экзаменов. Интервалы между экзаменами устанавливаются не менее двух дней. Составление расписания и контроль за его соблюдением входят в должностные обязанности заместителя директора по учебной и учебно-методической работе, заведующей учебной частью, председателями предметно-цикловых комиссий.

5.5.4. Учебно-методический комплекс специальности (УМКС) является одним из элементов организации образовательной деятельности по специальности и разрабатывается по всем специальностям с учетом необходимости повышения подготовки специалистов на уровне требований ГОСО. Учебно-методические комплексы специальностей (составляются заместителем директора по УМР и УМО, копии находятся на ПЦК) и включают в себя:

- Государственный общеобязательный стандарт образования по специальности
- Образовательную программу по специальности
- Типовой учебный план

- Рабочий учебный план
- Методические рекомендации по организации практики
- Квалификационные характеристики
- Дипломные требования (ИА)

Типовые учебные планы и типовые учебные программы разрабатываются в соответствии с требованиями государственного общеобязательного стандарта образования соответствующих уровней образования.

Рабочие учебные планы разрабатываются заместителем директора по УМО по согласованию с заместителем директора по учебной и учебно-методической работе, председателями предметно-цикловых комиссий на основе соответствующих типовых учебных планов.

При разработке рабочего учебного плана образовательные организации имеют право:

- расширять и (или) углублять теоретическую и (или) практическую подготовку по специальности путем введения самостоятельных дисциплин и (или) дополнительных тем и разделов в рабочих программах обязательных дисциплин, и (или) увеличения практической подготовки;
- определять состав итоговой аттестации и объем времени на ее проведение (не более 3-х недель);
- изменять до 25% объема учебного времени для циклов и дисциплин при сохранении суммарного объема учебного времени, отведенных на освоение профессиональной учебной программы;
- дополнить перечень факультативных предметов направленных на удовлетворение личностных склонностей обучающихся в сфере профессиональных интересов с учетом их запросов.
- при необходимости самостоятельно распределять дисциплины по семестрам с учетом соблюдения преемственности содержания дисциплин и сохранения норм недельной нагрузки обучающихся;
- самостоятельно определять сроки проведения промежуточной аттестации, производственной и профессиональной практики в зависимости от различных условий и региональных особенностей.

5.5.5. Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) является одним из элементов УМКС и разрабатывается по всем учебным дисциплинам с учетом необходимости повышения качества усвоения содержания учебного материала на уровне требований ГОСО, образовательной программы, типового учебного плана специальности. Основная цель создания УМКД - предоставить студенту полный комплект учебно-методических материалов для самостоятельного изучения дисциплины. При этом, помимо непосредственного обучения студентов, задачами преподавателя являются: оказание консультационных услуг, текущая и итоговая оценка знаний, мотивация к самостоятельной работе.

Учебно-методические комплексы дисциплин (составляются каждым преподавателем индивидуально в соответствии с учебной нагрузкой, находятся на ПЦК) и включают в себя:

- Типовую учебную программу
- Рабочую учебную программу
- Календарно-тематический план
- Карту учебно-методической обеспеченности дисциплины
- Краткий конспект лекций (тезисы лекций)
- Методические рекомендации по проведению СРС

- Раздаточный материал (тесты, контрольные работы, карточки опроса) по теоретическим дисциплинам
- Экзаменационные требования
- Дипломные требования (ИА) (по специальной дисциплине)
- Методические рекомендации по проведению дисциплины
- Формы и методы контроля

Рабочие учебные программы разрабатываются каждым преподавателем самостоятельно на основе соответствующих типовых учебных программ.

После создания УМКД апробируют в учебном процессе, в ходе которого, анализируя результаты текущего контроля студентов, вносятся коррективы. После апробации на первом потоке студентов УМКД при необходимости корректируется, дополняется и утверждается, таким образом, постоянно совершенствуется.

При разработке и составлении УМКД необходимо:

- учитывать современные требования, предъявляемые к специалисту технического и профессионального образования;
- предусматривать логически последовательное изложение учебного материала;
- предполагать использование современных методов и технических средств обучения, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике;
- соответствовать современным научным представлениям в предметной области;
- обеспечивать межпредметные связи;
- обеспечивать простоту использования для преподавателей и студентов;
- содержать информацию об авторе (авторах), редакторе, результатах апробации в учебном процессе.

5.5.6. План работы училища отражает цели, задачи и направления учебной, методической, воспитательной и административно-хозяйственной деятельности училища на учебный год. План работы училища принимается на Педагогическом совете и утверждается директором. План работы ПЦК рассматривается на заседании Учебно-методического совета училища и отражает учебную, методическую, научную, творческую, профессионально ориентационную, воспитательную виды деятельности. Планы ПЦК утверждается заместителем директора по учебной работе.

5.5.7. Отчет о работе училища отражает деятельность учебного заведения по учебной, методической, воспитательной, научной, творческой и административно-хозяйственной деятельности училища за учебный год. Отчет о проделанной работе училища принимается на Педагогическом совете и утверждается директором. Отчет о проделанной работе ПЦК рассматривается на заседании Учебно-методического совета училища и отражает учебную, методическую, научную, творческую, профессионально ориентационную, воспитательную виды деятельности ПЦК за прошедший год. Отчеты ПЦК утверждается заместителем директора по учебной работе.

5.5.8 Расчет часов педагогической нагрузки составляется на основе рабочих учебных планов каждой специальности и специализации председателями предметно-цикловых комиссий и утверждается заместителем директора по учебной и учебно-методической работе. В расчете часов отражается учебная нагрузка каждого преподавателя ПЦК.

5.5.9 Учет выполнения годовой нагрузки преподавателя 3 отражает отработку часов согласно утвержденной педагогической нагрузки;

5.5.10 Табель учета педагогических часов отражает среднедневной показатель нормы учебной нагрузки каждого преподавателя. Табель составляется заместителем

директора по учебной и учебно-методической работе по согласованию с ППЦК и отделом кадров, и подается в бухгалтерию.

5.5.11 Документы практиканта служат для систематизации процесса профессиональной практики по специальности. Материалы могут быть использованы на семинарских и практических занятиях дисциплин. Документы заполняются студентом лично и включают в себя: расписание занятий, индивидуальный план ученика, дневник ученика, поурочные планы, отчет.

5.5.12. Государственный заказ – ежегодный пакет документов, направляемый в уполномоченный орган для участия в конкурсе по размещению государственного заказа. Пакет документов формируется в соответствии с Правилами размещения государственного образовательного заказа на дошкольное воспитание и обучение, подготовку специалистов с техническим и профессиональным, послесредним, высшим и послевузовским образованием, а также на подготовительные отделения высших учебных заведений, утвержденными приказом МОН РК от 4 мая 2012 года №198.

5.5.13. Поименная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ. Ежегодно в книгу записываются все обучающиеся по специальности в алфавитном порядке. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение училища вследствие перемены места жительства, перешедших в другое учебное заведение, отчисленных из училища, а также окончивших училище. Выбытие обучающегося и окончание им училища оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующие графы поименной книги заносятся номер и дата приказа, причина выбытия. Если ранее выбывший из училища обучающийся, уход которого оформлен приказом, восстанавливается, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата восстановления обучающегося с пометкой "восст." записывается в графе "Примечание". Исправления в книге скрепляются подписью директора. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Училища. В случае ведения поименной книги в электронной платформе, бумажный вариант документа не обязателен.

5.5.16. Алфавитная книга контингента, являясь основой первичного учета, ведется директором колледжа или заместителем директора по учебно-воспитательной работе по поручению директора и под его ответственность.

Книга хранится как документ государственного значения и при смене, директора передается по акту. В книгу записываются все обучающиеся. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от курсов, на которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

Порядковый номер записи студента в книге, является одновременно номером личного дела студента. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, № 5\к означает, что студент занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «к». С особой тщательностью надо вести записи о выбытии студентов. Выбытие оформляется приказом директора с указанием причины выбытия, после чего в алфавитной книге заносится номер и дата приказа, а в и точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из училища студент, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то его надо записать как вновь поступившего, а в графе «Дата поступления в» указать дату возвращения с пометкой «возвр». При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей

производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве. Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой. Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и гербовой печатью.

5.5.18. Личное дело обучающегося ведется в училище на каждого обучающегося с момента поступления в училище до его окончания (выбытия).

В личном деле обучающегося хранятся следующие документы:

- а) заявление о поступлении в учебное заведение;
- б) документ о предшествующем образовании (в подлиннике);
- в) медицинская справка формы 075-у;
- г) фотографии 3х4
- д) экзаменационный лист с отметками, полученными на приемных экзаменах;
- е) письменные работы на приемных экзаменах;
- ж) копия справки о прививках
- з) ксерокопия удостоверения личности или свидетельства о рождении;
- и) характеристика;
- к) адресная справка;
- л) справка о психическом здоровье;
- м) выписки из приказов в том числе о зачислении
- н) свидетельство ЕНТ (в подлиннике), если студент окончил 11 классов;
- о) ксерокопия трудовой книжки для поступающих на заочную форму обучения;
- п) копия военного билета (приписного свидетельства);

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в поименной книге записи обучающихся. При выбытии обучающегося из училища по окончании полного курса обучения возвращается под расписку документ о предшествующем образовании. В личном деле остается ксерокопия документа об образовании, ксерокопия диплома с приложением, выписки из приказа об отчислении и о присвоении квалификации, зачетная книжка. Личное дело хранится 75 лет.

5.5.19. Журнал учебных занятий является документом строгой отчетности для учета теоретического, практического обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы. Журнал ведется на одну учебную группу педагогами и рассчитан на один учебный год.

Ведение педагогами электронного журнала осуществляется в системе «Электронные журналы и дневники «Күнделік» (по общеобразовательному циклу дисциплин уровня *основное среднее образование 5-9 классы*), по специальным и общепрофессиональным дисциплинам электронный журнал заполняется в электронной системе образовательной платформы, с которой заключен Договор через портал государственных закупок.

В бумажном варианте заполняются Журналы по профессионально - сценической практике и Журнал учета учебных часов концертмейстеров.

Заместитель директора по учебной работе и руководители отделений систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения

5.5.20. Журналы учета академических справок, регистрации выдачи справок с места учебы, регистрации экзаменационных ведомостей, регистрации договоров. Заполняется заведующей учебной частью.

5.5.21. Книжка успеваемости обучающегося – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую зачислен обучающийся. Зачетная книжка является внутренним документом училища и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Зачетные

книжки изготавливаются централизованно в типографии по плану государственных закупок и в количестве, соответствующего с планируемым к зачислению количеством студентов. Количество получаемых зачетных книжек не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 3%. Каждому вновь принятому в колледж студенту выдается зачетная книжка установленного образца. Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в училище по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других учебных заведений как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

Форма

Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в училище. 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, ручкой с пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, а также результаты сдачи государственных экзаменов или дипломных работ за подписью лиц, производящих испытания. Заполнение зачетной книжки ведется в соответствии с «Инструкцией о порядке заполнения зачетной книжки»

По окончании обучения в училище зачетная книжка (со сделанными в ней отметками о выдаче диплома) сдается в учебную часть, где подшивается в личное дело. Выдача зачетных книжек фиксируется в Журнале выдачи зачетных книжек.

5.5.23. Книга учета выдачи дипломов о техническом и профессиональном образовании является документом строгой отчетности. В нее вносятся номер диплома, фамилия, имя, отчество лица, окончившего училище, наименование профессии, присвоенная квалификация, дата проведения итоговой государственной аттестации, номер приказа об отчислении, дата выдачи диплома, подпись руководителя подразделения, выдающего диплом, подпись лица, окончившего училище. Книга постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора и печатью.

5.5.24. Книга учета выдачи дубликатов документов является документом строгой отчетности. В нее вносятся порядковый номер, фамилия, имя, отчество лица, окончившего училище, наименование и номер формы дубликата документа, дата выдачи, специальность, присвоенная квалификация, дата и номер протокола итоговой государственной аттестации, номер приказа об отчислении, подпись руководителя подразделения, выдающего дубликат, подпись лица, окончившего училище. Книга постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора училища и печатью.

5.5.25. Протоколы педагогического совета училища. Протоколы фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокольно оформляются итоги работы училища по отдельным вопросам за учебный год. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета. Протоколы педагогического совета сшиваются, скрепляется подписью директора и печатью.

5.5.26. **Протоколы стипендиальной комиссии** фиксируют ход обсуждения вопросов, рассматриваемых стипендиальной комиссией, предложения и замечания членов комиссии.

Принятые стипендиальной комиссией решения записываются в протоколы. Каждый Протокол подписывается председателем и секретарем стипендиальной комиссии. Книга протоколов постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора училища и печатью.

5.5.27. **Протоколы заседаний экзаменационных комиссий, документы итоговой государственной аттестации и документы к ним** - фиксирует ход обсуждения экзаменов, предложения и замечания членов комиссии. Принятые комиссией решения записываются в протоколы. Каждый Протокол подписывается председателем, членами комиссии. Протоколы итоговой государственной аттестации хранятся в личных делах выпускников училища.

5.5.28. **Книга приказов.** В книге приказов по учебной деятельности оформляются: указания и распоряжения по вопросам организации учебно-воспитательного процесса. В книге приказов по обучающимся оформляются: численный состав обучающихся по группам на начало учебного года, зачисление и выбытие обучающихся и т.д.. Книги приказов постранично пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью Училища.

5.5.29. **Документация отделений и предметно-цикловых комиссий (ПЦК)** составляется и ведется согласно номенклатуре дел, контролируется заместителем директора по УР, отделом кадров.

5.5.30. **Ведомости** (экзаменационные, по выполнению курсовых и контрольных работ, акты списания курсовых и контрольных работ). В ведомостях отражаются результаты промежуточной аттестации обучающихся по различным дисциплинам. Ведомости (акты) заполняются аккуратно, ручкой с пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, поправки и исправления не допускаются. После заполнения ведомости (акты) заверяются подписью преподавателя и сдаются на хранение в учебную часть. Ведомости с результатами аттестации и акты списания работ хранятся в течение всего срока обучения, указанных в них студентов у заведующего отделением.

6. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей:

6.1. Учет учебной и воспитательной работы в училище осуществляется путем ведения журналов учета теоретического и производственного обучения и табелей учета в учебных часах;

6.2. Исчисления заработной платы в училище устанавливается на основе ПП РК от 31 декабря 2015 года №1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий», приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года № 191 «Об утверждении Правил исчисления заработной платы педагогов государственных организаций».

6.3. Особенности режима рабочего времени устанавливаются в соответствии приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 апреля 2020 года №153 «Об утверждении Правил определения особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагога».

6.4. Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу согласно графику учебного процесса с одним выходным днем. Выходным днем является воскресенье, а также праздники, установленные

Правительством РК. Рабочее время в период теоретического обучения устанавливается согласно сетки расписания занятий Училища (групповой, индивидуальной). При шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы не превышает 7 часов. Работа в праздничные и выходные дни возможна только с согласия преподавателя.

6.5. Привлечение преподавателя к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора;

6.6. Администрация привлекает педагогических работников, председателей предметно-цикловых комиссий, в том числе классных руководителей к дежурству по училищу. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте;

6.7. В установленном порядке приказом директора в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;

6.8. Во время зимних каникул, до каникулярный и после каникулярный период (время, не совпадающее с очередным отпуском), является рабочим временем педагогических работников в соответствии с графиком учебного процесса. В этот период преподаватели привлекаются к организационно-методической работе в пределах времени, не превышающего продолжительность тарифицированного педагогической нагрузки и обязаны присутствовать на рабочем месте. В данный период педагоги выполняют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ.

6.9. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время зимних каникул, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

6.10. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям преподаватели и другие педагогические работники привлекают к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.11. Период сессии является учетным временем. Преподаватели, отработавшие свои педагогические часы, и не задействованные в период экзаменационной сессии посещают училище в пределах времени, не превышающего продолжительность тарифицированной педагогической нагрузки. Педагоги, задействованные в период экзаменационной сессии, выходят на работу в соответствии с утвержденным расписанием экзаменов, и посещают училище в пределах времени, не превышающего продолжительность тарифицированной педагогической нагрузки.

7. Организация учебного процесса для студентов:

7.1. Форма организации учебного процесса - двух семестровая. Не менее двух раз в течение полного учебного года для обучающихся устанавливаются каникулы общей продолжительностью не более 11 недель в год, в том числе в зимний период – не менее 2 недель. Для обучающихся всех уровней количество учебных недель -36.

7.2. В училище учебные занятия проводятся в виде:

- лекция;
- урок (групповой, мелкогрупповой и индивидуальный);
- семинар;
- репетиция;
- практическое занятие
- академический вечер и/или концерт;
- контрольная или самостоятельная работа;
- контрольный срез (директорский контроль/Аттестация)
- контрольный урок;
- консультация;
- беседа,
- мастер-класс;
- курсовая работа;
- дипломная работа;
- самостоятельная работа студентов.
- факультативное занятие

7.3. Теоретические и практические занятия проводятся со студентами согласно графику учебного процесса и расписания занятий по семестрам. Студенты получают программу по специальности, прослушивают курс лекций, получают консультации по изучению дисциплин и выполнению контрольных работ, которые им предстоит выполнить в период самостоятельной работы. Посещение всех аудиторных занятий сессии для студента является обязательным.

7.4. Объем обязательных учебных занятий студентов 1-3 курсов – не менее 36 часов в неделю, в указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам и консультации; максимальная нагрузка студента составляет 54 часа в неделю и включает все виды учебной работы в образовательном учреждении и вне его: обязательные и факультативные занятия, консультации, исполнительскую подготовку, выполнение домашней репетиционной работы и других видов домашних занятий;

7.5. Аудиторные и самостоятельные занятия в Училище могут проходить с 8.00 до 17.00, с 17.00-20.00 часы профессиональной практики;

7.6. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Предусмотрены перемены между уроками. Для питания обучающихся предусматривается единый перерыв 45 минут. Продолжительность урока может меняться только по согласованию с учебной частью и утверждается директором в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

Консультации для обучающихся предусматриваются в объеме до 100 часов на каждый учебный год в зависимости от специальности и срока обучения на одну учебную группу. Время и форма проведения консультаций (групповые, индивидуальные, устные, письменные и т.д.) определяются организациями образования.

7.8. Факультативные занятия, предусмотренные типовым учебным планом (не более 4 часов в неделю) являются обязательными при составлении рабочего учебного плана, в котором определяется объем часов по их изучению обучающимися.

7.9. Профессиональная практика проходит в училище параллельно учебного процесса, рассредоточено на весь период обучения. Базой практики являются: учебный театр, образовательные учебные заведения, культурно-просветительские учреждения, профессиональные коллективы. Практика проводится под руководством опытного преподавателя. Договоры с организациями, являющимися базами практики, заключаются на основе формы типового договора на проведение профессиональной практики, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан, в соответствии с Законом «Об образовании».

7.10. Для студентов первого курса (нового приема) проводятся ознакомительные лекции (классные часы) где их знакомят с организацией учебного процесса, студенты получают необходимые рекомендации методического и организационного характера, прослушивают лекции по технике безопасности, знакомятся с Уставом училища, внутренним распорядком и другими локальными актами, регламентирующими деятельности училища в части студенческого самоуправления.

7.11. Студенты своевременно обязаны сообщать в учебную часть об изменении своей фамилии или имени. Информация об этом представляется студентами в виде заявления вместе с копией подтверждающих документов.

7.12. В процессе учебы студент может пользоваться компьютерными классами, пользоваться услугами библиотечных, балетных залов, получать учебно – методическую и другую литературу в отделах библиотеки.

7.13. Студенты обязаны сообщать в учебную часть свой действительный почтовый адрес с указанием индекса, контактный телефон и адрес электронной почты. В случае смены места жительства или адреса электронной почты студенты обязаны своевременно сообщить свой новый адрес во избежание недоразумений при рассылке корреспонденции.

8. Организация учебного процесса в период сессий

8.1. Каждый год заканчивается экзаменационной сессией, включающей в себя зачеты и экзамены. В течение семестров проводится текущий контроль (аттестация) в виде успеваемости, определяющий готовность студентов к сессии;

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

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

8.4. Запрещается посторонним лицам присутствовать во время экзамена.

8.5. Экзаменационные ведомости преподаватель получает в учебной части перед началом экзамена. Заполненные ведомости сдаются преподавателем в день сдачи зачета или экзамена в учебную часть.

8.6. При явке на сессию студент обязан иметь при себе зачетную книжку, студенческий билет.

8.7. Допуск на сессию получают студенты, выполнившие все виды контрольных работ, предусмотренные учебным планом, а также не имеющие задолженности за предыдущую сессию.

8.8. Количество и сроки проведения экзаменов даны в рабочих учебных планах. Продолжительность экзаменационных сессий в течение одного года не должна превышать 2-х недель. Количество экзаменов, выносимых на одну неделю экзаменационной сессии не должно превышать четырех. В указанное число не входят зачеты по факультативным дисциплинам;

8.9. В конце каждого полугодия учебного года на всех потоках проводятся контрольные уроки и/или экзамены по специальным дисциплинам, которые являются основными показателями успеваемости обучающихся.

8.9. По дисциплинам, не выносимым на экзамены, а также по всем видам профессиональной практики выставляется дифференцированный зачет.

8.10. На устный экзамен выделяется не более 1/2 академического часа.

8.11. В соответствии с пунктом 10 статьи 28 Закона Об образовании в училище проводится Итоговая аттестация. Училище самостоятельно определяет форму итоговой аттестации обучающихся и объем учебного времени на ее проведение. Учебное время на проведение итоговой аттестации обучающихся в организациях образования определяется не более 2-х недель. Интервал между итоговыми экзаменами должен быть не менее двух-трех дней. Для проведения экзаменов должны быть предусмотрены балетные залы, учебные кабинеты, оснащенные инструментами.

9. Основными видами учебных занятий и профессиональной (производственной) практики являются:

9.1. Учебный процесс в училище включает все виды учебных занятий: лекции, практические и индивидуальные занятия согласно рабочим учебным планам, факультативные занятия.

9.2. К проведению лекционных занятий, руководству Итоговой аттестации, допускаются преподаватели, занимающие должности преподавателя, методиста, старшего преподавателя, имеющего базовое образование. К чтению лекций и/или проведению других видов учебных занятий также могут привлекаться научные работники, заслуженные деятели культуры, искусства или опытные специалисты, имеющие опыт практической работы по профилю специальности не менее 3 лет. Другие виды учебной работы могут включаться в педагогическую нагрузку всех преподавателей независимо от занимаемой должности.

9.3. Занятия по дисциплинам обязательной и вариативной частей профессионального цикла проводятся в форме групповых, мелкогрупповых и индивидуальных занятий. Учебные группы для занятий комплектуются следующим образом:

- групповые занятия – 12-18 человек из обучающихся данного года обучения (общеобразовательные дисциплины, общегуманитарные дисциплины);
- групповые занятия по музыкально-историческим дисциплинам и языкам – не более 12-15 человек;
- индивидуальные занятия – 1 человек,

9.4. Перечень учебных дисциплин, при изучении которых производится деление групп на подгруппы, определяется учебным планом.

9.5 Проведение профессиональной практики - является творческим видом деятельности студентов и проводится на базе работодателей (производственной) на основе Договора между участниками: Училище - студент-работодатель. Такой вид практики заключается по инициативе работодателей в целях дальнейшего трудоустройства в творческую организацию и проводится во внеурочное время.

10. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная репетиционная работа студентов по предметам общепрофессионального и специального циклов дисциплин является продолжением и составной частью профессиональной музыкальной подготовки, осуществляемой на занятиях, и составляет не менее 2-х часов ежедневно. Самостоятельная работа по

специальным дисциплинам исключает полноценную физическую подготовку во избежание получения травмы и может носить пассивный характер, включающий просмотр и разбор хореографических номеров или постановки спектакля на видеоносителях, а также изучение либретто спектакля, прослушивание музыкального материала, теоретического изучения схемы танца.

10.2. Формы и виды самостоятельной работы определяются учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины. Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов.

10.3. В помощь организации самостоятельной работы студент имеет возможность получить:

- учебные и методические пособия на бумажных и электронных носителях;
- доступ к электронным ресурсам.

11. Контроль учебного процесса

11.1. 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.

11.2. Контроль проводится в форме:

- участия руководящего состава училища в заседаниях ИЦК;
 - рассмотрения и утверждения соответствующими структурами училища 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.
- мониторинга успеваемости

11.3. Контроль в училище осуществляется директором, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по учебно-методическому объединению, заведующей учебной частью, председателями предметно-цикловых комиссий, начальником отдела кадров и дежурным администратором (по согласованию с директором).