

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



**Положение
об учебной части
РГКП «Алматинское хореографическое училище
имени Александра Селезнева»**

Общие сведения

Сотрудники учебной части:

1. Заведующий учебной частью
2. Секретарь учебной части
3. Диспечер
4. Специалист по программному обеспечению (работа с электронными платформами)

Направления работы сотрудников учебной части:

- координация и осуществление контроля за учебным процессом;
- составление расписания учебных занятий;
- подготовка и представление отчетов всех форм и видов по контингенту студентов;
- составление мониторинга успеваемости; координация работы стипендиальной комиссии;
- трудоустройство выпускников;
- организация работы в электронной образовательной платформе;
- работа с организационной документацией;
- учебные и производственные практики вузов (по Договору)

Положение об учебной части

1. Общие положения

1.1 Учебная часть является структурным подразделением РГКП «Алматинское хореографическое училище имени Александра Селезнева».

1.2 Учебная часть реорганизуется и ликвидируется приказом директора по решению Педагогического совета.

1.3 Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

1.4 Деятельностью учебной части управляет заведующая учебной частью, который назначается и освобождается от должности приказом директора. На период отсутствия заведующего учебной части обязанности его возлагаются на методиста учебной части.

1.5 Учебная часть имеет печать с обозначением своего наименования.

1.6 В своей деятельности сотрудники учебной части руководствуются документами, список которых приведен в Приложении А.

2. Основные задачи

- 2.1 Координация и осуществление контроля за учебным процессом.
- 2.2 Организация учебного процесса на основе Государственных общеобязательных стандартов образования и рабочих учебных планов, контроль за их выполнением, а изменения, которые вносятся, должны иметь правовую основу.
- 2.3 Подготовка, координация и представление сведений, отчетов по запросам уполномоченного органа в области образования и других организаций.
- 2.4 Сбор и анализ сведений для лицензирования, аттестации, аккредитации, комплексной проверки училища, анализ результатов образовательного процесса.
- 2.5 Организация работы с секретарями ИА по подготовке документации к защите выпускных квалификационных экзаменов.
- 2.6 Участие в совершенствовании внутриучилищного контроля.
- 2.7 Содействие трудоустройству молодых специалистов.
- 2.8 Участие в организации и проведении учебных и производственных практик, заключении договоров с предприятиями.
- 2.9 Выполнение перспективных и текущих заданий директора, заместителя директора по учебной работе.

3. Руководство и структура подразделения

- 3.1 Заведующий учебной частью должен иметь высшее профессиональное образование.
- 3.2 Заведующий учебной частью контролирует выполнение сотрудниками своих обязанностей и данных им поручений, соблюдение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда. Основой деятельности учебной части является работа по организации учебного процесса в училище через оперативный контроль за выполнением утвержденного графика на основе рабочих учебных планов, улучшение всех форм, видов и методов учебной работы в училище с учетом состояния и перспектив развития и запросов общества, для которых училище готовит специалистов, а также действующих директивных документов и нормативов, установленных Уставом Училища, директором, педагогическим советом.
- 3.3 Состав сотрудников учебной части следующий: заведующая учебной частью, секретарь, диспечер, специалист по программному обеспечению.

4. Права и обязанности

- 4.1 Учебная часть для выполнения возложенных на нее задач имеет право: требовать от структурных подразделений училища предоставления данных, необходимых для статистической отчетности; участвовать во внутреннем аудите системы качества училища; вносить предложения администрации училища по улучшению качества учебного процесса.
- 4.2 К обязанностям работников учебной части относятся: осуществление постоянного контроля за выполнением графиков учебного процесса, учебных планов согласно ГОСО, проведением экзаменов и зачетов; качественное и своевременное составление всех отчетных документов; обобщение и анализ отчетов председателей ИА; ведение персонального и статистического учета контингента студентов; помощь в организации и контроль за проведением учебных и производственных практик; контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателями; организация обеспечения бланочной продукцией (фирменных бланков, ведомостей и др.), необходимой для организации

учебного процесса, организация и контроль по работе с образовательными электронными платформами.

5. Ответственность

5.1 Руководитель учебной частью несет полную ответственность за выполнение задач, возложенных на учебную часть, исполнение директивных документов по организации учебного процесса.

5.2 Руководитель учебной частью несет персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей и выполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины сотрудниками учебной части.

5.3 Руководитель учебной частью несет персональную ответственность за соблюдение сотрудниками учебной части правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности

5.4 Сотрудники учебной части несут ответственность за правильное заполнение, сохранность учебной документации.

6 Финансирование, материально-техническое обеспечение

6.1 Сотрудники учебной части находятся на госбюджетном финансировании.

6.2 Материально-техническое обеспечение учебной части осуществляется за счет училища через хозяйственно-организационной отдел.

7. Взаимодействие. Связи

7.1 Работая непосредственно с председателями предметно-цикловых комиссий, учебная часть в то же время по всем вопросам, связанным с учебным процессом, взаимодействует с другими отделами училища: бухгалтерией, отделом кадров, канцелярией, библиотекой, организационно-хозяйственной частью, интернатом.

7.2 Связи установлены:

- с бухгалтерией через приказы по студенческому составу, по назначению стипендии, оплату за обучение студентов;
- с отделом кадров через приказы по училище и по кадровым вопросам;
- с канцелярией через получение регламентирующих документов из органов управления, приказов, регистрацию исходящих документов;
- с международным отделом через использование корпоративной связи;
- с административно-хозяйственной частью через использование аудиторного фонда;
- с интернатом через заселение и проживание обучающихся училища.

7.3 Учебная часть ведет записи по виду своей деятельности, которые отражают работу отдела (Приложение Б).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Список документов, регламентирующих работу учебной части:

- Конституция Республики Казахстан, указы Президента Республики Казахстан, «Трудовой кодекс» Республики Казахстан, закон Республики Казахстан «Об образовании», концепцией Государственной политики в области образования и другими правовыми актами МОН РК, МКС РК и других органов государственной власти и управления РК,
- Устав РГКП «Алматинское хореографическое училище имени Александра Селезнев»;
- Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства просвещения РК, Комитет культуры Министерства культуры и спорта РК, директора Училища;
- Должностные инструкции сотрудников учебной части;

- регламентом работы Училища, Правилами внутреннего распорядка;
- Приказами, распоряжениями;
- Настоящее положение.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

К записям учебной части относятся:

- отчеты по формам 2-НК, НОБД
- расписание учебных занятий;
- сведения по трудоустройству выпускников;
- проекты приказов по личному составу студентов;
- проекты приказов на академическую, социальную стипендии, другие формы материальной поддержки студентов;
- сводные отчеты по выполнению учебной нагрузки ППС за семестр и учебный год;
- журнал движения контингента студентов.

Расписание занятий

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.3. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса и включает все уровни обучения.

1.4. Составление расписания и контроль за его соблюдением входят в должностные обязанности заведующей учебной части.

1.5. 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.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавателями своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и

самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. Расписание учебных занятий должно быть стабильным, составляется на весь семестр и не должно содержать учебных занятий, не предусмотренных учебным планом.

2.4. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

2.5. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, номера аудиторий, в которых проводятся занятия, фамилии преподавателей.

2.6. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня, теоретических, практических, лекционных, групповых, мелкогрупповых, индивидуальных занятий; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам.

2.7. Не допускается включение в расписание более двух учебных часов в день теоретических занятий по одной и той же дисциплине.

2.8. Учебная неделя в училище включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 08.00 часов и завершаются не позднее 17.00 часов. Индивидуальные занятия по фортепиано после 17.00 согласуются с родителями (воспитателем интерната). В период с 17.00 до 20.00 репетиционное время профессиональной практики.

2.9. Продолжительность уроков в школе (5-9 классы, первая ступень) – 45 минут. По специальным дисциплинам продолжительность уроков 90 минут. 2.10 Продолжительность уроков во второй ступени (1-3 курсы) – 45 минут. По специальным дисциплинам продолжительность уроков 90 минут.

2.11 Предусмотрены перемены между уроками. Для обеда обучающихся предусмотрено единое время с 13.00-13.45.

2.12 Продолжительность урока может меняться только по согласованию с учебной частью и утверждается директором в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах (учеба в дистанционном формате)

2.13. Профессиональная практика осуществляется рассредоточено в течение учебного года на базе Театра юных артистов «Орлеу», для старших курсов 2-3 курсов предусматривается прохождение практики на базах практик основных работодателей по специальности «Хореографическое искусство», на основании Договоров.

2.14. Учебная нагрузка обучающихся составлена в соответствии с требованиями приказа Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 5 августа 2021 года № ҚР ДСМ-76, Типовых правил деятельности организаций технического и профессионального образования, утвержденных приказом Министерства Просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385, Государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования, утвержденного приказом Министерства Просвещения Республики Казахстан от 03 августа 2022 года № 348.

2.15. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с графиком учебного процесса.

2.16. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной, концертно-творческой работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению учебного процесса.

2.17. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, с использованием средств компьютерной техники.

2.18. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.19. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное директором расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.2. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по учебной работе. Все изменения оформляются приказом директора.

3.3. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся, преимущественно, руководителем отделения (с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену).

3.4. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в журнале учебных занятий на отдельной странице.

3.5. Руководитель отделения ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства). Замена учебных дисциплин осуществляется на основании приказа о замене. Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал теоретического обучения и журнал учета пропущенных и замещенных уроков, заполняет электронный журнал.

3.6. Расписание хранится у заместителя директора по учебной и учебно-методической работе в течение одного года.

3.7. Журнал замены по расписанию хранится в номенклатуре отделений и контролируется заместителем директора по учебной работе.

3.8. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора и/или заведующей учебной частью, вносить изменения в расписание занятий, переносить время и место учебных занятий, менять фамилии студентов.

3.9. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебной работе и заведующая учебной частью.