

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОМОСКОВСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ»

ПРИНЯТО
на заседании
Административного совета
ГПОУ ТО «Новомосковский музыкальный
колледж имени М.И. Глинки»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГПОУ ТО «Новомосковский музыкаль-
ный колледж
имени М.И. Глинки»



А.В. Скуднов

17.05.2018 года, протокол №11

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ
УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ ПО РЕАЛИЗУЕМЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОМОСКОВСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ М.И.ГЛИНКИ»

Оглавление

1. Общие положения.....	1
2. Порядок разработки и утверждения основных образовательных программ.....	1
3. Структура и содержание образовательной программы.....	2
4. Порядок разработки и утверждение рабочих программ.....	4
5. Порядок разработки и утверждения Программы итоговой государственной аттестации по каждой специальности.....	5

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке разработки учебно-программной документации по реализуемым образовательным программам ГПОУ ТО «НМК имени М.И. Глинки» (далее Колледж) является локальным нормативным актом, принятым на заседании Административного Совета и утвержденным приказом директора Колледжа.
- 1.2. Данное Положение определяет порядок и разработку учебно – программной документации, разработанное в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», ФГОС СПО.
- 1.3. Перечень основной учебно – программной документации:
 - ФГОС СПО
 - Основная образовательная программа ГПОУ ТО «НМК имени М.И. Глинки»
 - Основные образовательные программы по специальностям
 - Рабочие программы учебных дисциплин, МДК, практик
 - Программа итоговой аттестации
 - Журнал учебных занятий

2. Порядок разработки и утверждения основных образовательных программ

Основная образовательная программа Колледжа является системой учебно-методических документов, сформированной на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по всем специальностям, в части:

- компетентностно-квалификационной характеристики выпускника;
 - содержания и организации образовательного процесса;
 - ресурсного обеспечения реализации основной образовательной программы;
 - государственной (итоговой) аттестации выпускников.
- 2.1. Колледж самостоятельно разрабатывает и утверждает ООП СПО на основе ФГОС СПО и Примерной основной профессиональной образовательной программы, включающей в себя базисный учебный план и (или) примерные программы учебных дисциплин (модулей) по соответствующей специальности, с учетом потребностей регионального рынка труда.
 - 2.2. При разработке ООП колледж определяет специфику с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизирует конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта, виды профессиональной деятельности выпускника.
 - 2.3. При формировании ООП колледж использует объем времени, отведенный на вариативную часть циклов образовательной программы, увеличивая при этом объем време-

ни, отведенный на дисциплины и модули обязательной части, либо вводя новые дисциплины и модули в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности колледжа.

- 2.4. Колледж может ежегодно обновлять основные образовательные программы по специальностям (в части состава дисциплин и профессиональных модулей, установленных колледжем в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию основных образовательных программ) в рамках, установленных федеральными государственными образовательными стандартами.

3. Структура и содержание образовательной программы

- 3.1. Структурными элементами образовательной программы являются:

- Общие положения
- Общая характеристика основной образовательной программы
- Программы учебных дисциплин, практик, МДК
- Требования к условиям реализации ОПОП
- Прием на основные профессиональные программы среднего профессионального образования углубленной подготовки по специальностям
- Характеристика ОПОП СПО по специальностям.
- Итоговая аттестация выпускников.
- Рекомендации по использованию образовательных технологий
- Требования к организации практик студентов.
- Требования и рекомендации к организации и учебно-методическому обеспечению текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, разработке соответствующих фондов оценочных средств
- Условия осуществления образовательного процесса

- 3.2. Элементы образовательной программы включают в себя следующее:

- Общие положения:
 - Определение;
 - Нормативные документы.
- Общая характеристика основной образовательной программы:
 - Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса;
 - Календарный учебный график;
 - Учебный план.
- Программы учебных дисциплин, практик, МДК:
 - Ресурсное обеспечение основной профессиональной образовательной программы;
 - Требования к кадровому обеспечению.
- Требования к условиям реализации ОПОП:
 - Требования к вступительным испытаниям абитуриентов.

Прием на основные профессиональные программы среднего профессионального образования углубленной подготовки по специальностям:

- Порядок подачи документов.
- Дополнительные вступительные испытания творческой направленности.
- Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.
- Организация целевого приема.
- Зачисление в колледж.
- Требования к вступительным испытаниям абитуриентов.
 - Характеристика ОПОП СПО по специальностям:

Локальный нормативный акт № 81

- Сроки, трудоемкость освоения ОПОП и квалификации выпускников.
 - Характеристика профессиональной деятельности выпускников.
 - Требования к результатам освоения ОПОП.
 - Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работе.
 - Итоговая аттестация выпускников:
 - Общие положения.
 - Государственная экзаменационная комиссия.
 - Формы государственной итоговой аттестации.
 - Порядок проведения государственной итоговой аттестации.
 - Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.
 - Порядок подачи и рассмотрения апелляций.
 - Государственная (итоговая) аттестация.
 - Рекомендации по использованию образовательных технологий:
 - Методы организации и реализации образовательного процесса.
 - Рекомендации по использованию методов организации и реализации образовательного процесса, направленных на обеспечение теоретической и практической подготовки.
 - Требования к организации практик студентов:
 - Общие положения.
 - Виды практики.
 - Базы практики.
 - Руководство практикой.
 - Требования и рекомендации к организации и учебно-методическому обеспечению текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, разработке соответствующих фондов оценочных средств:
 - Порядок аттестации студентов.
 - Промежуточная аттестация.
 - Подготовка и проведение зачета и контрольной работы по отдельной дисциплине.
 - Подготовка к экзамену по дисциплине или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам.
 - Критерии оценки успеваемости студента.
 - Перевод студента на следующий курс.
 - Условия осуществления образовательного процесса:
 - Социальная инфраструктура.
- Календарный учебный график предусматривает соблюдение продолжительности семестров, промежуточных аттестаций (зачетно-экзаменационных сессий), практик, каникулярного времени.
- Учебный план - документ, составленный по циклам дисциплин, включает базовую и вариативную части, перечень дисциплин, междисциплинарные курсы, их трудоемкость и последовательность изучения, а также разделы практик.
- Учебный план включает:
- титульный лист, график учебного процесса, наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, перечень классов, кабинетов, залов, пояснительную записку к учебному плану.
- Титульный лист учебного плана содержит:
- Наименование учебного заведения, ответственного за разработку учебного плана; гриф «УТВЕРЖДАЮ» с подписью директора
- учебный год, форма обучения, код специальности, наименование специальности, квалификация специалиста, нормативный срок обучения.
- Содержание образования структурируется следующим образом:

Локальный нормативный акт № 81

| Индекс | Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| ОД.00 | Федеральный компонент среднего общего образования |
| | Базовые учебные дисциплины |
| | Профильные учебные дисциплины |
| | Обязательная часть циклов ОПОП |
| ОГСЭ.00 | Общий гуманитарный и социально-экономический цикл |
| П.00 | Профессиональный цикл |
| ОП.00 | Общепрофессиональные дисциплины |
| ПМ.00 | Профессиональные модули |
| УП.00 | Учебная практика |
| ПП.00 | Производственная практика |
| ПП.01 | Исполнительская практика |
| ПП.02 | Педагогическая практика |
| ГИА.00 | Государственная (итоговая) аттестация |

Пояснительная записка к учебному плану содержат информацию, разъясняющую особенности образовательного процесса по специальности.

Заключительный раздел:

Каждый учебный план подписывается:

ППЦК по данной специальности

ППЦК музыкально – теоретических дисциплин

ППК общеобразовательных и социально – экономических дисциплин

Заместителем директора по учебной работе.

Учебный план специальности разрабатывается для каждой специальности отдельно, обсуждается на заседании ПЦК и ПК, корректируется и оформляется ежегодно, принимается решением Административного совета колледжа и подписывается директором колледжа.

Изменения в утвержденный учебный план вносятся по предложению цикловых комиссий и утверждаются директором колледжа до начала учебного года.

Порядок утверждения образовательной программы.

Проект образовательной программы перед утверждением рассматривается:

- Методическим советом
- Административным советом

Образовательная программа принимается на Административном совете Колледжа, по итогам оформляется протокол. По итогам рассмотрения и принятия образовательной программы директор Колледжа подписывает программу. Программа заверяется печатью.

Образовательная программа разрабатывается сроком на один год. Колледж в течение года вносит изменения и дополнения (оформленных в приложениях к образовательной программе), предварительно рассмотрев их на заседании методического совета, административного совета.

4. Порядок разработки и утверждение рабочих программ

Рабочая программа является документом, определяющим основное содержание обучения по данной дисциплине, профессиональному модулю, цели и результат изучения.

Содержание рабочей программы дисциплины, модуля разрабатывается на основе квалификационной характеристики специалиста и обеспечивает условия для формирования компетентности студентов в конкретной области деятельности.

Рабочая программа разрабатывается на основе аннотаций к рабочим программам Примерной образовательной профессиональной программы Федерального государственного образовательного стандарта, ФГОС СПО.

Рабочие программы рассматриваются:

на заседаниях ПЦК

Локальный нормативный акт № 81

на методическом совете

Рабочие программы утверждаются:

Председателем ПЦК

Заместителем директора по учебной работе

Начальником методического отдела

5. Порядок разработки и утверждения Программы итоговой государственной аттестации по каждой специальности

Программа итоговой государственной аттестации по каждой специальности включает:

| | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Программа выпускников Итоговой государственной аттестации |
| 2. | Квалификационные требования |
| 3. | Требования к уровню подготовки выпускника по специальности. |
| 4. | Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников. |
| 5. | Сводные билеты. |
| 6. | Решение ПЦК о допуске выпускника к Итоговой государственной аттестации |
| 7. | Приказ директора колледжа о допуске выпускников к Итоговой государственной аттестации |
| 8. | Расписание Итоговой государственной аттестации |
| 9. | Апелляционная комиссия |

Программа итоговой государственной аттестации рассматривается на заседании ПЦК, методическом совете, административном совете.

Утверждается:

Директором колледжа

Заместителем директора по учебной работе,

Начальником методического отдела,

ПЦК образовательной программы СПО по специальности.

Ежегодно программа согласовывается и утверждается Председателем Итоговой государственной аттестации.

Журнал учебных занятий

Журнал учебных занятий является документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ студентами и выдачу программного материала преподавателями. Журнал учебных занятий является финансовым документом.

Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя, концертмейстера.

Преподаватели дисциплин несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала. Журнал рассчитан на учебный год. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом учебных занятий.

Записи в журнале должны быть сделаны шариковой или гелевой ручкой черного или синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

Журнал учебных занятий хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив колледжа.

Директор колледжа, заместители директора по учебной работе, производственной практике, воспитательной работе, председатели предметно-цикловых (предметных) комиссий систематически осуществляют проверку и контроль над правильностью оформления журналов учебных занятий и накаляемостью оценок.

Все изменения в списочном составе студентов в журнале (выбывшие, прибывшие) преподаватель обязан фиксировать незамедлительно. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия студента (прибыл /

Локальный нормативный акт № 81
выбыл с « » .г., приказ № от « » .г.), В графе «Годовая нагрузка»
указывается итоговая нагрузка с учетом изменений.

Секретарь учебной части выдает журнал в начале учебного года под роспись преподавателя, концертмейстера.

Обязанности преподавателя, концертмейстера и классного руководителя:

Преподаватель, концертмейстер -

журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия, отмечает отсутствующих на занятии студентов, а также проставляет оценки успеваемости. Дату проведения урока надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11.

На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему в соответствии с календарно – тематическим планом и задание на дом. Тема урока и количество часов по каждой теме должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому плану и рабочей программе дисциплины.

По проведенным зачетным, контрольным, письменным работам следует указывать их темы, делая запись в правой стороне журнала. Оценки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с указанием страницы, номера задач и упражнений, практических заданий. Если дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

Отсутствие студента на занятии отмечается буквами «нб», опоздание — буквами «оп».

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов. При оценочной деятельности или по зачетной системе для практических занятий ставятся:

зачтено («з»), незачтено («н/з»);

дифференцированный зачет (оценка).

Оценки за каждый семестр выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данной дисциплине. Количество заполненных клеточек сверху должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать. Не допускается выделять итоговые оценки другим цветом.

Выставление в журнале оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются. В клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 2,3,4, 5, н/а. Допускается выставление в одной клетке двух отметок.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) студентом более 75% учебного времени.

По мере прохождения модулей, после семестровой оценки выставляется итоговая оценка по модулю для занесения в диплом. Оценка выставляется из учета оценок за все семестры по данной дисциплине.

Оценка «неудовлетворительно», выставленная по результатам промежуточной аттестации, исправляется на основании «допуска на экзамен», подписанного заместителем директора по учебной работе; исправления в журнале вносит преподаватель с подписью; исправления в сводной ведомости вносит классный руководитель.

В конце семестра и учебного года делается запись о прохождении программы с подписью преподавателя, например: по плану — 30 ч;

Классный руководитель –контролирует количество уроков, пропущенных студентами, подводит итоги о количестве занятий, пропущенных каждым студентом за неделю, за 2 месяца (промежуточный контроль), за семестр, за год. Классный руководитель переносит со страниц журнала в сводную ведомость учета информацию об успеваемости и посещаемости студентов за 2 месяца (промежуточный контроль), семестр, учебный год. Делает сравнительный анализ успеваемости за 1 и 2 полугодие учебного года.

Запрещается уносить журнал домой, выдавать его на руки студентам.