

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

**КАЗАНСКОЕ
ХУДОЖЕСТВЕННОЕ
УЧИЛИЩЕ
имени Н.И.Фешина (техникум)
(ГАПОУ КХУ им. Н.И.Фешина)**

420012, г. Казань, ул. Муштары, 16
тел. 236-74-51, 236-77-14, факс 236-74-51, 236-61-01; E-
mail: khu@mail.ru



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МАДӘНИЯТ МИНИСТРЛЫГЫ

**Н.И.Фешин исем.
КАЗАН
СЫНЛЫ СӘНГАТЬ
УЧИЛИЩЕСЫ**

(Н.И.Фешин исем. КССУ)

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ДӘҮЛӘТ АВТОНОМИЯ УРТА ҺӨНӘРИ
БЕЛЕМ БИРУ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

420012, Казан ш., Мөштәри ур., 16
E-mail: khu@mail.ru www.kazanartschool.ru

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
В ГАПОУ «КАЗАНСКОЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ ИМЕНИ Н.И.
ФЕШИНА» (ТЕХНИКУМ)**

Казань 2022

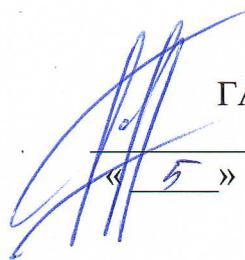
ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГАПОУ «КХУ им. Н.И.Фешина»
Протокол № 5
от « 5 » июля 2022 г.

« УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГАПОУ «КХУ им. Н.И.Фешина»

О.А. Гильмутдинова

2022 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в ГАПОУ «Казанское художественное училище им. Н.И. Фешина» (техникум) (далее – Училище) на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями)
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям, реализуемым в Училище:
 - 54.02.05. «Живопись»
 - 54.02.07. «Скульптура»
 - 54.02.01. «Дизайн»
 - 54.02.02 «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы»
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся»
- Устава ГАПОУ «Казанское художественное училище им. Н.И. Фешина» (техникум).
- Положения о программе подготовки специалистов среднего звена в ГАПОУ «Казанское художественное училище имени Н.И. Фешина» (техникум)
- Локальных актов, регулирующих образовательный процесс в Училище.

1.2. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования являются едиными и обязательными в части государственных требований к 1) структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), 2) условиям реализации ППССЗ, 3) результатам освоения ППССЗ, 5) нормативным срокам освоения ППССЗ углубленной подготовки.

1.3. К освоению программ подготовки специалистов среднего звена (образовательных программ СПО), реализуемых Училищем допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования.

1. Основные задачи учебного процесса.

1.1. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении среднего профессионального образования, специальности и квалификации.

1.2. Удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием.

1.3. Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода к освоению федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.4. Выполнение государственного задания по контингенту обучающихся, бюджету учебного времени утвержденных Министерством культуры РТ.

2. Организация учебного процесса.

3.1 Организация учебного процесса в Училище осуществляется в соответствии с программами подготовки специалистов среднего звена для каждой специальности (ППССЗ). ППССЗ разрабатываются в соответствии с ФГОС по соответствующим специальностям СПО, с учетом соответствующих примерных программ и требований рынка труда.

3.2 Программы подготовки специалистов среднего звена разрабатываются Училищем самостоятельно и согласовываются с работодателями. ППССЗ разрабатываются в соответствии с положением «О порядке разработки и утверждения программ подготовки специалистов среднего звена (образовательных программ СПО).

3.3 Образовательная программа (ППССЗ) среднего профессионального образования включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, оценочные и методические материалы, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы.

3.3.1 Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

3.3.2 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разрабатываются и утверждаются Училищем с учетом включенных в примерные образовательные программы среднего профессионального образования примерных рабочих программ воспитания и примерных календарных планов воспитательной работы.

3.3.3 Образовательные программы среднего профессионального образования реализуются Училищем как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.3.4 При реализации образовательных программ среднего профессионального образования Училищем могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

3.3.5 Освоение образовательной программы среднего профессионального образования (ППССЗ) предусматривает проведение практики обучающихся. Образовательная деятельность

при освоении образовательных программ среднего профессионального образования или отдельных компонентов этих программ организуется в форме практической подготовки.

3.3.6 Образовательные организации ежегодно обновляют образовательные программы среднего профессионального образования с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, запросов рынка труда.

3.4 В Училище образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Изучение татарского языка осуществляется в рамках изучения государственных языков республик Российской Федерации в соответствии с законодательством республики Татарстан.

3.5 Образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования организуется в соответствии с утвержденными Училищем учебными планами, календарными учебными графиками, рабочими программами воспитания и календарными планами воспитательной работы, в соответствии с которыми образовательной организацией составляются расписания учебных занятий по каждой специальности.

3.6 Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и студентов предполагает:

➤ Начало учебного года – 1 сентября и окончание - согласно рабочему учебному плану по конкретной специальности (ППССЗ)

➤ Каждый семестр заканчивается промежуточной аттестацией в форме зачетов, экзаменов и экзаменационных просмотров. В течение семестра проводится текущий контроль успеваемости, определяющий готовность студентов к сессии

➤ Студенты, обучающиеся по ППССЗ по специальностям Училища при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам

➤ Студентам имеющим высшее образование и (или) среднее профессиональное образование предоставляется право перезачета дисциплин, освоенных в других образовательных организациях при соответствии часов учебной нагрузки

➤ Максимальный объем учебной нагрузки студента не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности

➤ Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году планируются в соответствии с ФГОС. Консультации могут быть как групповыми, так и индивидуальными

3.7 В Училище организуются следующие виды учебной деятельности: обязательные аудиторские занятия (в соответствии с требованиями ФГОС), самостоятельная работа студента, промежуточная аттестация, факультативные занятия, консультации, все виды учебной и производственной практики, государственная итоговая аттестация.

3.8 Промежуточная аттестация включает: зачеты (в том числе дифференцированные), экзамены (в том числе экзаменационный просмотр учебно-творческих работ студентов на семестровых выставках). Училище вправе выбирать формы и порядок проведения промежуточной аттестации самостоятельно. При проведении промежуточной аттестации училище руководствуется Положением «О текущем контроле и промежуточной аттестации».

3.9 В процессе освоения образовательных программ (ППССЗ) Училища образования обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся составляет не менее десяти недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

3.10 Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек. Учебные занятия и практика могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы. Училище вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

3.12 Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 года № 968 «Об утверждении Порядка проведения ГИА по образовательным программам СПО» с изменениями и дополнениями от 31 января 2014 г., 17 ноября 2017 г., Локальным актом Училища «Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников, завершающих обучение в ГАПОУ «Казанское художественное училище имени Н.И. Фешина» (техникум).

3.13. По итогам семестра заместителем директора по УР производится мониторинг качества успеваемости по группам и по училищу в целом.

3.14 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Училищем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.15. Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии с законодательством.

3.16. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

3.17. При отчислении из образовательного учреждения по причинам не связанным с окончанием обучения в образовательной организации, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, по заявлению студента выдается академическая справка. Справка подготавливается в течении 14 дней со дня запроса.

4. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Обучение по образовательным программам (ППССЗ) среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Училищем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

4.2. Училище (по возможности) создает специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

4.3. При получении среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья образовательной организацией обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

3. Полномочия и ответственность за ведение и организацию учебного процесса.

3.1. Директор:

- Несет ответственность за качество подготовки обучающихся.
- Издаёт приказы и распоряжения, даёт указания, обязательные для всех сотрудников и обучающихся.

- Формирует кадровый состав педагогических работников: осуществляет подбор педагогических работников соответствующей квалификации, проводит собеседования и прослушивания.

- Утверждает образовательные программы, учебные планы и другую учебно-методическую документацию.

3.2. Заместитель директора по учебной работе:

- Осуществляет руководство организацией учебной работы училища.
- Составляет учебные планы по специальностям и контролирует их выполнение.
- Формирует учебную нагрузку педагогических работников нагрузки в соответствии с учебными планами и контингентом студентов, контролирует ее выполнение, своевременно вносит изменения в связи с движением контингента студентов и изменениями в учебных планах и государственных стандартах, контролирует расчет учебных часов на учебный год.

- Осуществляет составление календарного графика учебного процесса и контролирует его выполнение.

- Составляет расписание учебных занятий. Организует замены отсутствующих преподавателей. Контролирует извещение студентов и преподавателей об изменениях занятий.

- Составляет графики промежуточной и итоговой аттестации, совместно с председателями ПЦК.

- Готовит проекты приказов по организации учебного процесса на каждый учебный год.

- Контролирует движение контингента обучающихся и исполнение контрольных цифр приема граждан за счет средств бюджета (Гос. Задания).

- Организует и контролирует процесс подготовки и прохождения аттестации преподавателей училища.

- Готовит материалы по вопросам учебной деятельности училища для педсоветов, сводных отчетов и справок, участвует в организации работы педагогического совета училища в рамках своих должностных обязанностей.

- Проводит подготовку к проведению аттестации, аккредитации и лицензирования училища в части учебной работы.

- Организует и контролирует работу по выполнению студентами Устава училища, Правил внутреннего распорядка в части успеваемости. Ведет мониторинг проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации.

- Своевременно оповещает родителей студентов о проблемах успеваемости и дисциплины.

- Разрабатывает и ведет необходимую учетную документацию. Представляет таблицы учета рабочего времени на преподавателей в бухгалтерию училища (годовая нагрузка преподавателей деленная на 10) с учетом изменений, если таковые имеются.

- Осуществляет контроль за подготовкой учебных журналов к новому учебному году и за ведением журналов преподавателями.

3.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- Организует и руководит работой по практическому обучению студентов Училища, обеспечивает выполнение требований ФГОС специальностей в части формирования их практических компетенций.

- Координирует, организовывает работу по выставочной деятельности Училища.

- Координирует, организовывает работу по профессионально конкурсной деятельности Училища.

- Заключает договора с предприятиями, учреждениями, организациями по обеспечению ими мест практик, осуществляет контроль за выполнением предприятиями условий договоров.

- Организует подбор руководителей практик, осуществляет руководство и контроль за их работой. Организует и систематически контролирует работу по подготовке к практике и сдаче руководителями практики отчетов о прохождении студентами практики и выполнении ими индивидуальных заданий.

- Осуществляет контроль за выполнением программ практик.

- Направляет работу цикловой комиссии по совершенствованию форм и методов профессионального обучения и воспитания студентов, реализации преемственности теоретического и практического обучения. Ежегодно проводит с цикловой комиссией обсуждение итогов производственного обучения.

- Организует разработку рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечивает и контролирует ход и результаты их выполнения.

- Участвует в разработке графика учебного процесса и расписания практик.

- Руководит работой по оснащению методического фонда.

- Участвует в информатизации учебно-воспитательного процесса, во внедрении информационных технологий обучения.

- Готовит материалы по вопросам учебно-производственной и выставочной деятельности Училища для педсоветов, сводных отчетов и справок, участвует в организации работы педагогического совета техникума в рамках своих должностных обязанностей.

- Предоставляет установленную отчетность.

- Проводит подготовку к проведению аттестации, аккредитации и лицензирования Училища в части учебно-производственной работы.

3.4. Заместитель директора по воспитательной работе

- Организует и руководит воспитательной работой в Училище.

- Осуществляет подбор и координирует работу классных руководителей.

- Разрабатывает планы работы по своим направлениям и стратегию развития Училища по вопросам воспитательной работы.

- Подготавливает организационные документы в рамках своих обязанностей: приказы, положения, отчеты.

- Изучает контингент с целью выявления индивидуальных особенностей студентов, спортсменов, талантливой молодежи, студентов из неблагополучных семей и др.

- Проводит индивидуально-профилактическую работу со студентами.

- Формирует и развивает систему студенческого самоуправления.

- Представляет установленную отчетность по своему направлению деятельности.

- Участвует в заседаниях Педагогического Совета. Организует подготовку материалов к педагогическим советам в рамках своего направления.

- Координирует спортивную и военно-патриотическую работу Училища.

- Участвует в подготовке к проведению аттестации, аккредитации и лицензирования Училища в части воспитательной работы.
- Организует участие студентов в городских, областных мероприятиях (конкурсах, конференциях и т.п.). Ведет учет результатов.
- Ведет работу с родителями (подготовка родительских собраний, лекториев, бесед);
- Организует мероприятия по формированию здорового образа жизни и экологической культуры, по развитию творческой деятельности студентов, по улучшению социально-психологического климата в коллективах студентов, профилактике асоциального поведения обучающихся (беседы, лекции).
- Координирует работу кружков, клубов, секций.
- Проводит работу по выполнению студентами Устава училища, Правил внутреннего распорядка в части посещаемости.
- Проводит внеклассные мероприятия в соответствии с планом работы.

3.5. Секретарь учебной части:

- Своевременно информирует преподавателей об изменениях, касающихся организации учебного процесса, в частности расписания. Информацию об изменениях секретарю предоставляет заместитель директора по УР.
- ведет необходимую учетную документацию.
- Ведет делопроизводство, контролирует ведение семестровых ведомостей успеваемости, зачетных книжек, студенческих билетов.
- Осуществляет подготовку учебных журналов к новому учебному году.
- Оформляет по итогам семестров сводные ведомости по каждой группе.

3.6. Председатель предметно-цикловой комиссий:

- Планирует и организует работу ПЦК.
- Участвует в распределении нагрузки преподавателей.
- Рассматривает проекты учебных планов по специальностям отделений, готовит предложения по их корректировке.
- Организует и руководит работой преподавателей по составлению методических материалов.
- Оказывает методическую помощь преподавателям в ходе учебного процесса.
- Оказывает помощь библиотеке в комплектовании фондов.
- Оказывает помощь в работе начинающим преподавателям.
- Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.

5.7 Преподаватель:

- Проводит обучение студентов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.
- Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.
- Несет ответственность за качество подготовки выпускников.

- Разрабатывает методические материалы для обеспечения учебного процесса: рабочие программы, календарно-тематические, материалы текущей и промежуточной аттестации (фонды оценочных средств) и др.
- Участвует в формировании программы итоговой государственной аттестации выпускников Училища.
- Согласовывает возможность разового изменения расписания с заместителем директора по учебной работе.
- Ведет учетную документацию и своевременно предоставляет ее в учебную часть.
- Повышает свою профессиональную квалификацию.

3.7. Студенты:

- Посещают учебные занятия и выполняют в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные рабочим учебным планом и программами обучения;
- Сдают все зачеты и экзамены в строгом соответствии с графиком текущей и промежуточной аттестации, расписанием экзаменационной сессии;
- Выполняют требования Устава, локальных актов Училища, приказов директора и других должностных лиц.

Все структурные подразделения и сотрудники Училища участвуют в организации учебного процесса в соответствии с Уставом, нормативными документами, локальными актами и должностными инструкциями.