

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ

Республиканского Колледжа Культуры

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Положением об организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, Положением о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов среднего специального и высшего образования КР (утверждено постановлением Правительства КР от 29 мая 2012 г. № 346).

## 1. Общие положения

1.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация студентов (прием зачетов, экзаменов, модулей, контрольных работ, рефератов, докладов, устных опросов) - осуществление контроля за усвоением студентами учебного материала в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов к минимуму содержания образования и уровню подготовленности выпускников учебного заведения.

1.2. Текущий контроль успеваемости студентов состоит из текущего контроля - оперативный контроль в течение семестра и рубежного контроля - оценка уровня знаний и степени усвоения студентами учебного материала по логически завершенным разделам (модулям и главам) соответствующих дисциплин в процессе ее изучения в виде приема модулей, устного опроса, рефератов, докладов, контрольных работ.

1.3. Промежуточная (итоговая) аттестация успеваемости студентов - обязательный контроль по окончании семестра (во время экзаменационной сессии) путем приема экзаменов по дисциплинам, изучение которых предусмотрено учебным планом в данном семестре.

1.4. Форма проведения текущего, рубежного контроля и промежуточной (итоговой) аттестации определяются кафедрами и согласовываются с учебным отделом ВУ, доводятся до сведения студентов.

1.5. Экзамены являются одной из основных форм итогового контроля знаний и качества обучения и преследуют цель оценить работу студента за семестр, степень усвоения теоретических знаний, проверить навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических, профессиональных задач. 1.6. По факультативным дисциплинам студенты сдают экзамены и зачеты по их желанию и результаты вносятся в ведомость, зачетную книжку и приложение к диплому.

1.7. Модульно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов контроль в течение семестра над усвоением студентами учебного материала по логически завершенным разделам (модулям и главам) соответствующих дисциплин в процессе ее изучения.

## **2. Порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации**

2.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с графиком учебного процесса вуза на учебный год, утвержденным руководителем (Зав учебной части) колледжа в установленном порядке.

2.2. Студенты допускаются к экзаменационной сессии, если они набрали 30 баллов и более в семестр по дисциплине и не имеют академических задолженностей за предыдущие семестры (курсы). Не допускаются к сессии студенты: имеющие 25% и более пропусков без уважительной причины по дисциплине в течение семестра или не набравшие 30 баллов. 2.3. Студенты, не прошедшие полностью текущий контроль по отдельным дисциплинам, не допускаются к сдаче экзаменов по этим дисциплинам, но имеют право сдавать экзамены по другим дисциплинам.

2.4. Руководитель уч части с учетом ходатайства соответствующей зав цикл может хорошо успевающим студентам устанавливать индивидуальные сроки сдачи контрольных заданий, курсовых работ и допускать их к сдаче экзаменов по отдельным дисциплинам до начала экзаменационных сессий.

2.5. При явке на экзамен студенты обязаны иметь зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору.

2.6. Экзамены принимаются экзаменаторами (зав цикл, преподавателями), проводившими лекционные занятия при присутствии ассистентов экзаменатора. По решению уч части, в проведении экзамена принимают участие преподаватели, которые проводили по данной дисциплине другие формы занятий в группе (практические, семинарские занятия).

2.7. Зачеты текущего контроля могут принимать преподаватели, проводившие в группе практические, семинарские занятия по данной дисциплине.

2.8. Защита курсовых работ и отчета о прохождении практик проводится комиссией, назначенной уч части с участием их руководителей.

2.9. Результаты экзаменов, защиты курсовых работ, отчетов о прохождении практик оцениваются на: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "неудовлетворительно".

2.10. По модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов по кредитной технологии, определен механизм перевода баллов в оценки и систему ECTS.

2.11. Форма проведения экзаменов, а также критерии оценки успеваемости студентов устанавливается кафедрами и согласовывается с учебным отделом.

2.12. В один день допускается проведение не более одного экзамена. Время, отведенное для подготовки устного ответа 15-20 мин. Время, отводимое на проведение письменного итогового контроля 2 академических часа.

2.13. Присутствие на экзаменах посторонних лиц, не имеющих отношения к учебному процессу, без разрешения руководителя отделения или зауча по учебной работе не допускается.

2.14. В случаях, когда отдельные разделы дисциплины читаются несколькими преподавателями - тогда прием экзамена осуществляется всеми

преподавателями, проводившими лекционные, практические (семинарские) занятия по данной дисциплине, но проставляется одна оценка.

2.15. Результаты экзаменов проставляются в ведомости успеваемости и зачетной книжке студента. Отметки "не зачтено" и "неудовлетворительно" проставляются только в ведомости успеваемости. Неявка на экзамен в установленный расписанием сдачи экзаменов срок отмечается в экзаменационной ведомости словами "не явился(ась)". Если неявка была по неуважительной причине, то деканом факультета она рассматривается как неудовлетворительная оценка.

2.16. Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее двух календарных дней. В одну экзаменационную сессию вносятся не более восьми экзаменов. По физической культуре и в отчетности по факультативным дисциплинам выставляется зачет (дифференцированный).

2.17. Расписание экзаменов составляется учебным отделом с учетом предложений студенческих групп, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

2.18. Зав уч части, председ цикл комисс совместно с -преподавательским составом в процессе экзаменационной сессии анализируют качество подготовки студентов и принимают меры, обеспечивающие дальнейшее улучшение образовательного процесса. Результаты экзаменационных сессий рассматриваются на заседаниях советов учеб заведения и уч части.

**3. Порядок ликвидации академической задолженности** 3.1. Студент, имеющий к моменту окончания экзаменационной сессии неудовлетворительную оценку хотя бы по одному экзамену или зачету, считается имеющим академическую задолженность.

3.2. Студентам, которые не могли сдать рубежный контроль и экзамены в установленные сроки по документально подтвержденной уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия) выставляется оценка «I», которая подлежит передаче в период мини-сессии устанавливаются индивидуальные сроки сдачи задолженностей.

3.3. Передача экзамена с неудовлетворительной оценки «FX» в период экзаменационной сессии не допускается. 3.4. Передача с целью повышения положительной оценки ("D, Eудовлетворительно", "B,C-хорошо") в период промежуточного контроля не допускается.

3.5. Повторная сдача экзаменов с целью повышения положительной оценки для получения диплома с отличием, разрешается только на выпускном курсе по обоснованному (мотивированному) представлению заведующим кафедрой или декана факультета и не более чем по двум дисциплинам. Все вопросы такой передачи экзаменов должны быть решены не позже чем за месяц до начала заседания Государственной аттестационной комиссии учебного заведения.

3.6. Сроки ликвидации студентами академической задолженности

устанавливаются согласно академического календаря кредитной системы обучения. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине с разрешения декана факультета направляются повторно на практику, установив в индивидуальном порядке ее сроки. 3.7. Передача неудовлетворительной оценки «FX» по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз. Передача второй раз принимается комиссией, формируемой заведующим кафедрой или деканом факультета. Решение комиссии является окончательным и оформляется протоколом. Передача разрешается в период мини-сессии в начале следующего семестра или в летний семестр. При этом баллы текущего/базового контроля сохраняются, а баллы по итоговому контролю аннулируются и студент вновь сдает экзамен.

3.7.1. Если студент получил по одной или нескольким дисциплинам, законченным в зимнюю сессию, неудовлетворительные оценки или "не зачтено" (Физкультура), то ему разрешается ликвидировать академическую задолженность в течение первого месяца весеннего (мини - сессия) семестра текущего учебного года.

3.7.2. Если студент получил по одной или нескольким дисциплинам, законченным в летнюю сессию, неудовлетворительные оценки или "не зачтено", то ему разрешается ликвидировать академическую задолженность в течение первых двух недель (мини-сессия) в период летнего семестра или в течении первого месяца осеннего семестра следующего учебного года.

3.7.3. Если студент вновь получил "FX" по этим дисциплинам, то ему автоматически выставляется оценка «F» и он изучает дисциплины повторно на платной основе в летний семестр или в соответствующем семестре следующего учебного года. Допускается не более двух раз изучение одной дисциплины. 3.8. Студент не явившийся на основную сессию по неуважительной причине (не имеет оправдательных документов) и получив по дисциплине оценку «FX», допускается к ликвидации академической задолженности в период мини-сессии, при получении оценки «F» студент должен изучить дисциплину повторно.

3.9. При получении на экзамене неудовлетворительной оценки студент имеет право на подачу апелляции. Апелляция может быть подана им в течение двух дней (включая день сдачи экзамена). Для рассмотрения апелляции руководителем факультета создается комиссия в составе не менее трех преподавателей, включая экзаменатора, выставившего неудовлетворительную оценку, под председательством заведующего кафедрой или лица его замещающего. Комиссия оценивает письменный ответ студента, данный им ранее. Если комиссия приходит к выводу о том, что ответ студента заслуживает положительной оценки, эта оценка выставляется в экзаменационную ведомость. Оценка, поставленная комиссией, является окончательной.

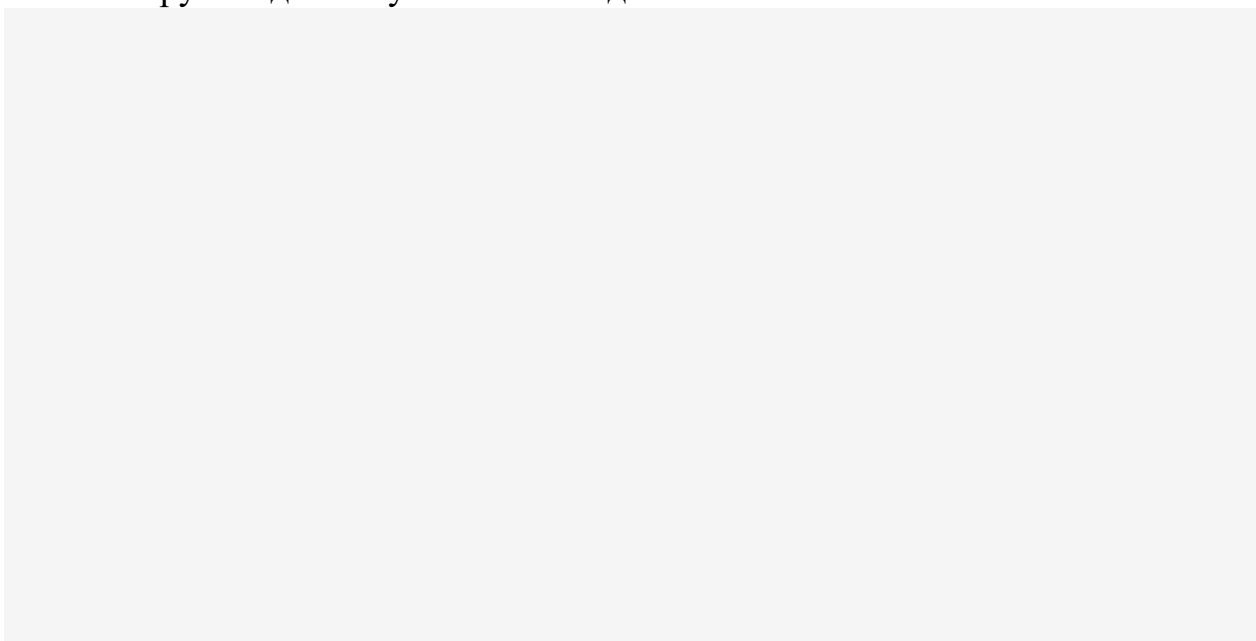
3.10. Вопрос о перезачете ранее сданных дисциплин лицам, принимаемым в ВУ в порядке перевода или восстановления, независимо от времени, прошедшего со дня получения оценки, разрешается в каждом отдельном

случае зав уч части, по предложению пред сед цикл ком, в зависимости от идентичности программных требований по этим дисциплинам. 3.11.

Студенту, оставленному на повторный год обучения, по согласованию с заведующим учебной частью устанавливает дисциплины, по которым он должен прослушать курс лекций, выполнить практические (семинарские) и домашние задания и сдать экзамены.

3.12. В экзаменационные ведомости успеваемости студентов, выдаваемые экзаменатору, вносятся фамилия, имя и отчество экзаменаторов, ассистентов экзаменатора и студентов группы, название факультета, курс, группа, семестр, наименование дисциплины, дата сдачи экзамена и зачета.

Экзаменационные ведомости подписываются преподавателями, зав. Учебной частью и руководителя учебного заведения.



## Положение о порядке проведения анкетирования

### **Актуальность, назначение и область применения.**

- 1.1. Актуальность положения –анкетирование является обязательным при прохождении аккредитации колледжа.
- 1.2. Данное положение предназначено для проведения анкетирования и анализа степени удовлетворенности преподавателей –качеством условий труда, развитием инфраструктуры, студентов и выпускников – качеством учебного процесса, работодателей –качеством подготовки выпускников по всем специальностям, направлениям подготовки и формам обучения.

### **Общие положения**

- 2.1. Настоящие положение о порядке проведения анкетирования (далее - Положение) определяет цели, требования, принципы, предмет, периодичность и порядок проведения анкетирования работников, преподавателей, студентов, выпускников и работодателей в Республиканском колледже культуры и искусства им.Н.Давлесова.
- 2.2. Общий контроль и ответственность за реализацию данного положения возложена на отдел качества образования колледжа.
- 2.3. Предложение по внесению изменений в положение готовят заинтересованные подразделения и специалисты. Внесение изменений в положение и его пересмотр осуществляет заведующий отделом качества образования колледжа, рассматриваются на учебно – методическом совете колледжа, утверждает положение и изменения в нем – директора колледжа.
- 2.4. Анкетирование проводится рабочей группой (РГ). Состав рабочей группы для проведения планового анкетирования назначаются приказом директора. Состав рабочей группы может изменяться или быть неизменным на протяжении всего учебного года.
- 2.5. Основными принципами анкетирования являются:
  - \*соответствие содержания анкет стратегическим целям и задачам колледжа;
  - \*анонимность участия;
  - \*системность и последовательность процедур анкетирования;
  - \*использование стандартизированные процедур и критериев опроса;
  - \*преемственность;
  - \*информативность;
- 2.6. Предметом анкетирования является:
  - \*качество преподавания (для преподавательского состава );
  - \*умение взаимодействовать и общаться со студентами, оказывать им помощь и поддержку в процессе обучения и общения (для сотрудников

рассматриваемых подразделений и преподавательского состава);

\*административные навыки (для сотрудников рассматриваемых подразделений);

\*культура и вежливость (для сотрудников рассматриваемых подразделений и преподавательского состава);

\*другие аспекты деятельности колледжа.

### **Периодичность анкетирования**

3.1. Анкетирование проводится один раз в год и по мере необходимости в соответствии со стратегией развития колледжа, в соответствии плана – графика составленного в начале учебного года отделом качества образования и утверждается зам. директором по учебной работе.

### **Цели и задачи анкетирования.**

4.1. Улучшение системы управления учебным процессом в колледже на основе получения информации об оценках качества учебного процесса, его результативности и эффективности.

4.2. улучшение системы подготовки выпускников на основе получения информации об оценках работодателями качества их подготовки.

4.3. Анкетирование студентов и выпускников позволяет решить следующие задачи:

- получение председателями цикловых комиссий, заведующими отделений и зам директорами информации о степени соответствия качественных параметров образовательного процесса потребностям и ожиданиям студентов, а также обеспечение эффективной обратной связи студентов и преподавателей;

- определение удовлетворенности студентов качеством учебного процесса;

- концентрирование внимание преподавателей на важных аспектах педагогического процесса, выбрав ключевые показатели оценки его качества;

- привитие студентам навыков самоанализа, обучение их приемам содержательной самооценки своей учебной деятельности, формирование в них активной позиции субъекта профессиональной подготовки;

- создание практического инструмента для реализации принципов гуманизации и демократизации образовательного процесса на основе изучения психоэмоционального состояния студентов, удовлетворение их потребностей, предложений и пожеланий;

4.4. Анкетирование работодателей с целью выявления соответствия качества подготовки выпускников требованиям работодателей и позволяет решить следующие задачи:

- получение руководством цикловых комиссий, заведующими отделениями и зам директоров информации о соответствии качества подготовки выпускников современным требованиям практики;

- обеспечение эффективной обратной связи работодателей и преподавателей;

- определение степени удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников;

- создание общей информационной основы для координации усилий и

налаживание сотрудничества преподавателей предметно цикловых комиссий и работодателей.

- создание практического инструмента для реализации современных требований практики в образовательном процессе на основе потребностей работодателей

4.5. В результате анкетирования получается информация:

-необходимо преподавателям для улучшения качества учебного процесса и профессионального самосовершенствования;

-учебному отделу, отделу качества образования, председателям цикловых комиссий, зав отделением позволит точнее планировать учебно-методическую работу по улучшению учебного процесса, повышению квалификации преподавателей и их педагогического мастерства.

### **Правила и методика проведения анкетирования**

5.1. Анкетирование проводится по утвержденному плану-графику. Срок проведения внепланового анкетирования по другим аспектам деятельности колледжа определяются директором по мере необходимости.

5.2. При проведении опроса применяются различные виды анкет (анкета студента, анкета работодателей, анкета для выпускников итд). Тематические блоки, содержание и формулировки вопросов, включенных в анкеты, определяются и утверждаются отделом качества образования.

5.3. Перед началом каждого анкетирования ОКО за 2 недели информирует о нем руководителей структурных подразделений и представляет им для ознакомления анкету.

5.4. Работа по проведению опроса по утвержденному графику, а также с представителями структурных подразделений, ответственными за информирование о проведении анкетирования, подготовка пакета анкет для каждой группы обучающихся координируется ОКО.

5.5. За 1 неделю до проведения анкетирования структурные подразделения назначают представителей, они отвечают за своевременное предоставление информации о месте и времени анкетирования, определяют необходимое количество анкет.

5.6. Анкетирование проводится с рабочей группой совместно с сотрудниками ОКО.

5.7. При подготовке графика анкетирования «Преподаватель глазами студента» на основании приказа директора учебный отдел предоставляет в отдел качества образования список преподавателей, проводивших учебные занятия в текущем семестре, с указанием дисциплины, курса, группы студентов, дата последнего занятия. Информация об изменениях в расписании занятий предоставляется руководителю рабочей группы учебным отделом в период проведения анкетирования еженедельно.

### **Обработка и анализ информации**

6.1. Собранные анкеты проверяются членами рабочей группы на предмет полноты и корректности заполнения. Правильно заполненной анкетой



считается та, в которой даны ответы на все вопросы.

Не заполненные и неправильно заполненные анкеты уничтожаются.

6.2. Обработка анкет производится с рабочей группой совместно с сотрудниками ОКО.

6.3. По результатам обработки анкет членами рабочей группы формируется отчет. По результатам анкетирования, кроме отчета формируется рейтинг преподавателей колледжа и результаты анкетирования используются при ежегодной аттестации преподавательского состава. Отчет и анализ результатов анкетирования, подписывается руководителем рабочей группы для решения директору колледжа.

6.4. По результатам анкетирования заведующим ОКО делается сообщение на методическом или педагогическом совете.

6.5. Итоги анкетирования учитываются при принятии управленческих решений по проблемам качества образовательного процесса.

6.6. Анкеты должны храниться в отделе качества образования: на бумажном носителе – в течении одного года, в электронном виде – в течении 3-х лет, если программой не предусмотрен иной порядок хранения.

#### **Форма списка ответственности за анкетирование**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О. ответственного</b>	<b>Должность</b>	<b>Номер мобильного Адрес эл.почты</b>	<b>Примечание</b>

#### **Форма графика анкетирования студентов**

<b>№</b>	<b>Код и наимен. Направления обучения</b>	<b>Курс</b>	<b>Колич. студентов в группе</b>	<b>Ауд</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Дата и время провед</b>	<b>Примечание</b>

## ПОЛОЖЕНИЕ О МОДУЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Модульная организация образовательного процесса в колледже культуры и искусств им Н Давлесова обеспечивает реализацию индивидуально-ориентированного образовательного процесса и направлена на повышение качества и эффективности подготовки студентов и формирование универсальных и профессиональных компетенций.

2. Учебный модуль — это структурированная часть образовательной программы, в пределах которой осуществляется освоение нескольких учебных курсов, дисциплин или их законченных разделов.

3. Учебный модуль может:

- представлять собой составную часть существующих профессиональных образовательных программ;
- быть основой для разработки новых профессиональных образовательных программ;
- быть основой для разработки программ повышения квалификации обучающихся.

4. Профессиональная образовательная программа может состоять из нескольких модулей, а объем трудоемкости профессиональной образовательной программы, выраженный в кредитах, представлять собой сумму кредитов отдельных модулей, осваиваемых за академический год.

5. Модульная организация образовательного процесса реализуется в рамках действующих утвержденных базовых учебных планов и отражается в рабочих учебных планах.

6. Учебный модуль в зависимости от назначения и места в профессиональной образовательной программе включает:

- теоретическую и/или практическую подготовку по учебным курсам, дисциплинам;
- внеаудиторную и самостоятельную работу студентов;
- практики;
- учебно- и научно-исследовательскую работу;
- текущую и промежуточную аттестацию, включая аттестацию по модулю.

7. Кафедры, обеспечивая реализацию учебных модулей профессиональной образовательной программы, осуществляют:

- разработку и корректировку программ модулей, учебных курсов и дисциплин;
- выбор эффективных форм и методов обучения;

-разработку и использование необходимого учебно-методического обеспечения;

-разработку заданий для самостоятельной работы, критериев и способов осуществления контроля самостоятельной работы;

-руководство самостоятельной работой студентов через проведение системы консультаций студентов по выполнению самостоятельной работы в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом.

8. Учебная часть РКК и искусств им Н. Давлесова:

-разрабатывает рабочий учебный план на основе утвержденного базового учебного плана и учебных модулей;

-осуществляет организацию и контроль выполнения модульного рабочего учебного плана;

-осуществляет координацию деятельности кафедр по реализации модульного обучения на факультете (Колледже);

-обобщает опыт модульного обучения на кафедрах и в целом на факультете по итогам каждого семестра.

9. Модульный учебный план, а также рабочий учебный план, предполагающий включение отдельных учебных модулей, на учебный год формируется на факультете (в институте) к началу второго семестра предыдущего учебного года. Модульный учебный план — учебный план, предполагающий включение отдельных учебных модулей.

10. Учебная часть и отделения (колледжа) предоставляет студентам аннотации программ учебных модулей, реализуемых в рамках профессиональных образовательных программ факультета (института), перед зимними каникулами для того, чтобы студенты могли осознанно выбрать учебные модули для освоения и формирования индивидуальных учебных планов на последующий учебный год.

11. Учебно-методические материалы по учебному модулю для студентов, включающие рабочую учебную программу модуля и отдельных дисциплин и курсов, методические указания для студентов по освоению модуля и отдельных дисциплин и курсов, материалы к промежуточной и итоговой аттестации, предоставляются студентам в начале учебного года.

## **Положение о рассмотрении жалоб студентов и преподавателей сотрудников колледжа**

### **1. Общее положение**

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования «Ящик для жалоб и предложений» для письменных обращений студентов.
- 1.2. «Ящик для жалоб и предложений» расположен на первом этаже в фойе.
- 1.3. Обращения могут быть как подписанными с указанием всех контактных данных, так и анонимными.
- 1.4. Настоящее положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия со студентами РКК на основании:
  - Закон КР «Об образовании»
  - Закон КР «О порядке рассмотрения обращений граждан» от 04.05.2007 г № 67 ( в редакции Законов КР от 26.02.2008г. №16, 15.06.2009г. №214)
  - Закон КР о противодействии коррупции от 8 августа 2012 года №153 (в редакции Законов КР от 17 мая 2014 года №70, 21 октября 2016 года №169, 18 марта 2017 года № 46)
  - Устав
  - Положение об антикоррупционной комиссии от 19.06.2017г.

### **2. Основные задачи**

- 2.1. Основными задачами функционирования о порядке рассмотрения жалоб и предложений студентов является: обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений студентов, содержащих вопросы соблюдения прав студентов РКК и искусств.
  - Обработка, направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, установленных законодательством КР:
  - Анализ обращений, поступивших по средствам «Ящика для жалоб и предложений» и их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
  - Оперативное реагирование на жалобу, просьбу студентов и решение его проблем.

### **3. Порядок организации работы «О порядке рассмотрения жалоб и предложений студентов»**

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика для жалоб и предложений» размещается на официальном сайте РКК и искусств им Н. Давлесова, доведена до сведения каждого студента.

- 3.2. Доступ к «Ящику для жалоб и предложений» для обращений студентов осуществляется в рабочее время с 8.00 до 17.00 ч.
- 3.3. Выемка обращения осуществляется уполномоченным сотрудником РКК в месяц один раз в 15.45.
- 3.4. После выемки письменных обращений уполномоченный сотрудник проводит их регистрацию и рассмотрение .

#### **4. Регистрация и учет обращений**

- 4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала для обращения (далее Журнал)
- 4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:
  - а) порядковый номер обращения
  - б) дата выемки (приемки) обращения из «Ящика для жалоб и предложений»
  - в) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»)
  - г) номер его контактного телефона (если есть сведения)
  - д) краткое содержание обращения
  - е) отметка о принятых мерах
- 4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции, уполномоченное лицо обобщает всю информацию и доводит до сведения директора.
- 4.4. Директор в рамках своих полномочий может назначить служебное расследование.

#### **5. Ответственность:**

Должностные лица, работающие с информацией полученной посредством «Ящика для жалоб и предложений», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений

# **Положение об академической мобильности РКК и искусств им. Н. Давлесова.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие положение разработано на основании:

- Закона КР «Об образовании» от 25.04.2003 года (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2019г)

- Постановления Правительства КР «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования КР № 346 от 29 мая 2012 года

- Сборник нормативных документов по применению кредитной системы в РК, одобренный решением коллегии Министерства образования и науки Кыргызской Республики (далее КР) от 30.12.2016г.

- Устав РКК и искусств им. Н. Давлесова.

1.2. Настоящее положение регламентирует общий порядок организации, формирования учебно – методического обеспечения, процедуры признания результатов академической мобильности студентов, преподавателей и сотрудников РКК и искусств им. Н. Давлесова.

1.3. Целью положения является формирование системного подхода к развитию академической мобильности, создание благоприятных условий для развития сотрудничества в области образования и науки между учебными заведениями, установление внешних и внутренних интеграционных связей.

1.4. Академическая мобильность обучающихся, профессорского – преподавательского состава, аспирантов и научных сотрудников реализуется в соответствии с положением.

1.5. Под академической мобильностью понимается комплекс мероприятий, проводимых в целях повышения качества подготовки специалистов среднего и высшего профессионального образования, повышения квалификации научно – педагогических кадров и сотрудников, развития национальной системы образования.

1.6. При организации академической мобильности РКК и искусств решает следующие задачи:

\*повышения качества подготовки в рамках образовательной программы и индивидуального плана научной работы;

\*повышение адаптационных возможностей в изменяющихся условиях образовательного пространства;

\*развитие коммуникативных компетенций на основе изучения иностранных языков и обучения в иноязычной среде;

\*привлекательность обучения в данном колледже;

## **2. Понятие, виды и формы академической мобильности**

2.1 Академическая мобильность это –перемещение участников для обучения и (или) обмена, проведения стажировок, исследований и идр на определенный период в другое учебное заведение (внутри страны или за

рубежом).

2.2. Видам академической мобильности являются: внешняя (международная), академическая мобильность и внутренняя (национальная) академическая мобильность, индивидуальная и групповая.

2.3. Под внешней (международной) академической мобильности понимается любая форма академической мобильности между колледжам и другим учебным заведением дальнего зарубежья.

2.4. Под внутренней (национальной) академической мобильности понимается обучение студентов стажировка профессорского – преподавательского состава и сотрудников в других партнерах, научных центрах, организациях и учреждениях КР, а также обучение и работа студентов, и сотрудников из других вузов, научных центров, организаций и учреждений КР.

2.5. Групповая академическая мобильность организуется для обучения, ППС и /или сотрудников колледжа в другие вузы и организации на основе заключенных договоров о взаимном сотрудничестве, а также групповые прибытия из других колледжах с целью реализации академических и исследовательских программ.

2.6. Для реализации индивидуальных образовательных траекторий, академических и исследовательских программ разрешается по официальному приглашению принимающей стороны.

2.7. Формами академической мобильности являются:

\*включенное обучение по программам обмена колледжа –партнера.

\*обучение по совместным образовательным программам, реализуемым в РКК и искусств и партнером.

\*языковые и научные стажировки в учебных учреждениях.

\*прохождение всех видов практики в колледже –партнере.

2.8. Включенное обучение-освоение студентами части основной образовательной программы (далее ООП) в другом учебном заведении.

2.9. Совместная образовательная программа (далее СОП) –программа, разработанная и реализуемая совместно двумя или более учебными организациями. После завершения обучения по программе выпускнику выдается диплом.

2.10. Академическая мобильность реализуется в форме краткосрочных и долгосрочных совместных образовательных программ (долгосрочная –на один семестр или учебный год, краткосрочная – на период менее одного семестра), программа обмена, прохождения практики, стажировок.

2.11. Признание периода и результатов обучения -согласование учебной организации содержания, трудоемкости в кредитах (зачетных единицах) дисциплин учебных планов или их отдельных частей (модулей или дисциплин), а также критериев и система оценок, на основании которых проводится перезачет дисциплин.

2.12. Перезачет –признание оценок (зачетов), полученных студентов при изучении учебных дисциплин и прохождении практики в другом вузе, на основании выписки из экзаменационных ведомостей (транскрипта).

2.13. Транскрипт –официальный документ установленной формы,

содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении.

### **3.1. Организация академической мобильности**

- 3.1. Освоением для осуществления академической мобильности является заключенное соглашение о внешнем и внутреннем сотрудничестве с образовательными организациями, в том числе о реализации программ двойных дипломов (академической степени), а также частные официальные приглашения учебных организаций научных организаций.
- 3.2. Общее руководство работой по организации внутренней и внешней академической мобильности осуществляет директор, завуч по учебной части.
- 3.3. Ответственными за организацию академической мобильности в РКК являются руководители структурных подразделений.
- 3.4. Координацию и регулирование деятельности по академической мобильности осуществляет департамент международного сотрудничества РКК и искусств.
- 3.5. Отбор обучающихся и сотрудников РКК осуществляется комиссией, созданной ректором, действующей на протяжении текущего учебного года.
- 3.6. В состав комиссии должны входить проректор по учебной работе/проректор по научной работе, сотрудник управления академической политики, руководитель учебного структурного подразделения, секретарь из числа сотрудников.
- 3.7. Работа конкурсной комиссии учебного заведения осуществляется на его заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

## **4. Академическая мобильность Обучающихся в РКК и искусств им.**

### **Н. Давлесова.**

- 4.1. К участию в программах студенческого обмена не допускаются обучающиеся первого и выпускного курсов (на момент подачи заявки)
- 4.2. Для организации академической мобильности обучающихся необходимы следующие документы:
  - \* договор (соглашение) о сотрудничестве партнером;
  - \* рекомендации руководителя структурного учебного подразделения;
  - \* Заявление обучающегося на имя директора учебного заведения;
  - \* копия паспорта;
  - \* электронная учебная карточка (транскрипт) из информационной системы AVN заверенная руководителям структурного учебного подразделения.
  - \* индивидуальный учебный план;
  - \* учебный план партнера;
- 4.3. Документы на обучение по программе академической мобильности комплектуются в учебном подразделении и представляются на комиссию по отбору претендентов.
- 4.4. Конкурсная комиссия учебного заведения рассматривает поданные заявления в рамках открытой процедуры – конкурса в соответствии с



принципами равенства возможностей и установленными критериями в течении одного заседания и оформляет протокол.

\*учебная карточка с академической успеваемостью (только на «хорошо» или «отлично»)

\*квитанция об оплате за соответствующий период обучения

\*участие в общественной жизни структурного учебного подразделения и учебного заведения

\*знание иностранного языка (при въезде за рубеж)

\*письменное согласие родителей (законных представителей) с гарантией оплаты за проезд и проживание.

4.5. При прохождения обучения студентов по совместным образовательным программам (СОП), стипендиальным программам (грантам) принимающего организатора – партнера, конкурсные процедуры и отбор студентов определяются соответствующими нормативными документами по СОП.

## **5. Зачисление лиц, прибывших в колледж, в рамках академической мобильности**

5.1. Процедура зачисления лиц, прибывших в колледж, в рамках академической мобильности устанавливается директором в зависимости от формы академической мобильности (программы)

5.2. В рамках имеющихся соглашений о сотрудничестве руководитель принимающего структурного учебного подразделения совместно с департаментом международного сотрудничества согласуют детали предстоящего визита иностранного участника(ов) программы академической мобильности (список, форма, сроки, перечень предлагаемых к изучению дисциплин, план, стажировки, тематику лекций ит.д.)

## **6. Процедура признания результатов обучения по программе академической мобильности студентов.**

6.1. Признания результатов в рамках академической мобильности сотрудничества учебной организации партнерами проводится с использованием европейской системы перезачета и накопления, опыта с партнерами других учебных организаций

## **8.Срок действия**

8.1. Настоящие Положение вступает в силу с момента утверждения директором РКК и искусств им. Н.Давлесова и действует до его отмены.

## *Должностные инструкции предметно циклового цикла*

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом КР «Об образовании», Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики

### ***2 Общие положения***

2.1. Предметная цикловая комиссия – объединение преподавателей ряда родственных дисциплин. Предметная цикловая комиссия формируется из преподавателей родственных дисциплин, с учетом структуры учебного плана специальностей НПО/СПО, в составе не менее 3 человек, работающих на дневном отделении, в том числе работающих по совместительству.

2.2. Перечень предметных цикловых комиссий, порядок формирования, численный и персональный состав, председатель ПЦК утверждается директором колледжа сроком на один учебный год.

2.3. Непосредственное руководство предметной цикловой комиссией осуществляет ее председатель.

2.4. Структура предметной цикловой комиссии, периодичность проведения ее заседаний, полномочия председателя цикловой комиссии и ее членов определяются данным Положением.

### ***3 Организационные вопросы***

3.1. Предметные цикловые комиссии создаются в целях методического обеспечения учебных дисциплин государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, оказания помощи преподавателям в обеспечении выполнения государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования, внедрения новых педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, обеспечения их конкурентоспособности на рынке труда.

3.2. Предметная цикловая комиссия строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического и студенческого коллективов. Она вправе разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия по основным направлениям своей деятельности.

3.3. Каждый входящий в состав предметной цикловой комиссии преподаватель имеет право выступать с педагогической инициативой, самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов, использовать экспериментальные методики преподавания, вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей предметной цикловой комиссии. Преподаватели, члены предметной цикловой комиссии обязаны посещать заседания предметной цикловой комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, выполнять принятые ПЦК решения и поручения председателя.

3.4 Права и обязанности председателя предметной цикловой комиссии.

***Права:***

- вносить предложения в администрацию о поощрении и взыскании членов предметной цикловой комиссии;
- утверждать экзаменационные и госэкзаменационные билеты, задания, варианты контрольных работ;
- посещать и анализировать занятия членов ПЦК и других членов педагогического коллектива.

***Обязанности:***

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой ПЦК;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов ПЦК;
- организовывать контроль за качеством проводимых занятий;
- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам ПЦК;
- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений ПЦК и педагогического совета;
- вести учет и представлять отчеты о работе ПЦК.

3.5 Каждая ПЦК в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:

– план работы;

– контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности ПЦК;

– протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность предметной цикловой комиссии.

#### ***4 Основные направления деятельности предметных цикловых комиссий***

4.1. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализуемых образовательным учреждением – разработка рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных, программ производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового проектирования и практических работ, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению практических работ, курсовых проектов, организации самостоятельной работы обучающихся и др.

4.2 Обеспечение технологии обучения, выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий, корректировка плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам отведенных учебным планом объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями.

4.3 Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания материалов экзаменационных билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других материалов).

4.4 Обеспечение проведения итоговой государственной аттестации выпускников образовательного учреждения: определение формы и условий

проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итоговых междисциплинарных экзаменов по специальностям, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях.

4.5 Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав ПЦК, распределению их педагогической нагрузки.

4.6 Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков.

4.7 Руководство научной, творческой работой студентов.

4.8 Рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, кино- и диафильмов, других средств обучения.

4.9 Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции предметной цикловой комиссии.

Предметные цикловые комиссии в своей работе руководствуются Законом КР «Об образовании», Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, по которым в колледже ведется обучение

## **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЦИКЛОВОЙ КОММИССИИ**

Должностные обязанности: Осуществляет непосредственное руководство методической работой согласно курируемых направлений деятельности. Составляет план работы цикловой методической комиссии. Посещает уроки членов цикловой комиссии с целью оказания методической помощи. Обеспечивает участие в разработке государственных общеобязательных стандартов по специальностям технического и профессионального образования, послесреднего образования, типовых учебных планов и типовых учебных программ, учебно-методических пособий, учебников, учебно-методических комплексов и электронных учебников.

Рассматривает преподаватель по содержанию и количеству часов, рассматривает планы работы кабинетов и кружков.

Контролирует и оказывает помощь преподавателям в заполнении учебных планов, классных журналов по содержанию программного содержания.

Организовывает и контролирует за подготовкой и проведением производственной практики.

Организует проведение конференций, семинаров по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в организациях технического и профессионального образования, после среднего образования.

Осуществляет организацию работ по разработке учебно-методических пособий по учебным дисциплинам технического и профессионального образования, после среднего образования, предложений и методических рекомендаций по внедрению современных технологий обучения, контроля знаний и информатизации учебного процесса.

Организует изучение опыта организации деятельности учебно-методической работы в организациях технического и профессионального образования, послесреднего образования и подготовки предложений по ее совершенствованию.

Обобщает опыт организации научно-технического творчества обучающихся, организации и проведения конкурсов на лучшие курсовые и дипломные проекты, профессионального мастерства по специальностям.

Вносит предложения для участия в международных, республиканских конференциях и прохождения стажировок преподавателей организаций образования по родственным профессиям и специальностям в республике и зарубежных странах. Организует работу по соблюдению правил санитарно-

гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности в мастерских и на производстве. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

Должен знать: Конституцию Кыргызской Республики, Гражданский Кодекс Республики Кыргызстан, законы Республики Кыргызстан "Об образовании", "О государственном предприятии", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Кыргызстан", государственные программы развития образования, другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся; основы педагогики и психологии, инновационные методы управления; принципы систематизации методических и информационных материалов; принципы и порядок разработки учебно-программной документации; достижения современной педагогической науки и практики, основы экономики, законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации: высшее образование и стаж работы в организациях, соответствующих профилю организации образования не менее 5 лет.

## Права и обязанности работников колледжа

1. К работникам Колледжа относятся руководящие и педагогические, научные работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

2. К педагогической деятельности в Колледже допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

3. Работники Колледжа имеют право:

— участвовать в управлении Колледжем в порядке, определяемом Положением о нем;

— избирать и быть избранными в совет и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

— обжаловать приказы и распоряжения администрации Колледжа в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке;

— получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально — техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых,

лечебных и других подразделений Колледжа в соответствии с Положением и (или) коллективным, договором.,

4. Педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

5. Работники Колледжа обязаны:

— не допускать использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;

— соблюдать Устав Республиканского колледжа культуры и искусств, Положение о Колледже, Правила внутреннего распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;

— обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

6. Права и обязанности административно-хозяйственного, производственного и учебно-вспомогательного персонала Колледжа определяются законодательством о труде КР, Положением о Колледже, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

7. За успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой деятельности к работникам Колледжа могут быть применены различные виды материального и морального поощрения. Формы и виды поощрения определяются трудовым законодательством, директором колледжа и Правилами внутреннего распорядка.

8. За совершение дисциплинарного проступка к работникам Колледжа могут быть применены дисциплинарные взыскания, определенные трудовым законодательством.



## Должностные инструкции ответственного СМК

Руководство по качеству является основным документом, определяющим деятельность и взаимоотношения структурных подразделений колледжа по внедрению СМК.

Руководство по качеству определяет организационную структуру СМК и закрепляет полномочия и ответственность в области качества руководителей колледжа (директора и заместителей директора), руководителей структурных подразделений колледжа.

Руководство по качеству может быть использовано для реализации следующих целей:

- представление системы менеджмента качества колледжа абитуриентам, студентам и их родителям;
  - представление системы менеджмента качества при заключении договоров с предприятиями, учреждениями и организациями;
  - демонстрация соответствия системы менеджмента качества с учетом конкретных требований работодателей, по заказу которых готовились специалисты;
  - обеспечение документированных основ для проведения внутренних аудитов;
  - принятие руководством колледжа решений по управлению образовательным процессом в соответствии с требованиями СМК;
  - обучение персонала требованиям системы менеджмента качества и методам их реализации. Требования настоящего Руководства по качеству первичны и приоритетны по отношению к требованиям других документов СМК, действующих в колледже – инструкций, положений и т.д.
- Система менеджмента качества колледжа распространяется на все структурные подразделения колледжа, связанные с образовательной деятельностью в сфере среднего профессионального профессионального образования

План мероприятий  
По улучшению качества образовательной деятельности колледжа  
На 2020-2021 учебный год.

<i>№п/п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Срок реализации</i>	<i>Ответственный</i>
1	Функционирование сайта колледжа, ведение страницы для обращения студентов и преподавателей	В теч. уч.года	Инженер-программист
2	Стимулирование работников колледжа к работе на официальном сайте	В теч. уч.года	Администрация
3	Ведение на сайте веб – страницы о достижениях колледжа	В теч. уч.года	Инженер-программист
4	Участие в спартакиадах по легкой атлетике и игровым видам спорта	В теч. уч.года	Орозов К.Ч.
5	Совершенствование материально-технической базы: -приобретение интерактивных обучающих стендов, -создание учебных инновационных площадок, -приобретение оборудования	В теч. уч.года	Администрация Инженер-программист
6	Поддержание зданий и помещений колледжа в соответствии с санитарными нормами и правилами	В теч. уч.года	Администрация колледжа
7	Реализация востребованных и актуальных программ, адаптированных образовательных программ.	В теч. уч.года	Учебная часть
8	Заключение договоров о сетевом взаимодействии с организациями	Сентябрь-октябрь	Администрация колледжа
9	Социальное, психолого-педагогическое сопровождение студентов	В теч. уч.года	Учебная часть Психолог
10	Развитие внутренней системы	В теч. уч.года	Учебно-

	оценки качества образования		методический совет
--	-----------------------------	--	-----------------------

## **Организация учебного процесса в Республиканском колледже культуры и искусства имени Н.Давлесова.**

Учебный процесс в колледже регламентируется требованиями Государственных образовательных стандартов, законом Кыргызской Республики «Об образовании» и Уставом колледжа.

Учебный процесс планируется и организуется в соответствии с утвержденными календарными учебными графиками по всем реализуемым специальностям и профессиям в соответствии с требованиями ГОС СПО, учебными планами с указанием количества учебных недель по всем видам обучения (теоретического, производственного, практического, промежуточной и итоговой аттестации, каникул). В течение учебного года календарный учебный график не меняется.

Колледж работает по 6-дневной рабочей неделе.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность учебного занятия – 1 час 30 минут с 5-тиминутным перерывом.

Начало занятий – в 8 часов 00 минут, окончание – в зависимости от расписания. Перемены между занятиями — 10 минут. Предусмотрена большая перемена – 15 минут.

**Аудиторная недельная нагрузка** составляет 36 часов. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Расписание занятий составляется в соответствии с утвержденными учебными планами, рекомендациями по его составлению. Сохраняется непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и, в основном, равномерное распределение учебной работы в течение учебной недели. Расписание в течение семестра в целом выполняется, изменения допускаются в связи с болезнью или отсутствием преподавателя по каким-либо уважительным причинам. В таких случаях происходит замена занятий. Расписания подписываются заместителем директора по учебной работе.

Также составляются расписания промежуточной, итоговой аттестаций и квалификационных экзаменов, проведения консультаций и т. д.

В колледже установлены следующие основные виды учебной деятельности:

- 1) теоретическое занятие;
- 2) практическое занятие;
- 3) лабораторное занятие;
- 4) контрольная работа;
- 5) консультация;
- 6) самостоятельная работа;
- 7) учебная практика;

- 8) производственная практика (по профилю специальности);
- 9) производственная практика (преддипломная);
- 10) курсовая работа;
- 11) итоговая государственная аттестация

**Учебное занятие** – это основная форма учебного процесса.

Учебное занятие – ограниченная во времени организационная единица учебного процесса, функция которой состоит в достижении завершенной цели обучения (полной или частичной). Это форма организации учебного процесса, которая требует от преподавателя творческого подхода при планировании и большой напряженности в процессе его проведения.

Большое внимание уделяется организации аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы и количество часов, необходимых для ее выполнения, определены в рабочих программах учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей, и зависят от поставленной цели.

**Практические занятия**, как вид учебной деятельности, проводятся с целью закрепления и углубления знаний обучающихся, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы, формирования умений и навыков применения теоретических знаний при решении практических задач.

Основные этапы практического занятия:

- определение целей занятия и плана его проведения;
- актуализация теоретических знаний, необходимых для практической деятельности;
- разработка алгоритма практической деятельности (демонстрация преподавателем практических умений);
- имитация практических умений со студентами;
- самостоятельная работа студентов;
- обобщение и систематизация полученных результатов (итоговый контроль);
- подведение итогов практического занятия и оценка работы студентов;
- домашнее задание.

**Лабораторные занятия** призваны формировать у обучающихся умения обращения с объектами исследования и лабораторным оборудованием, использования его в экспериментальной работе, в обработке и анализе полученных данных.

**Консультации** (индивидуальные и групповые) проводятся с целью оказания помощи обучающимся в изучении вопросов, определенных для самостоятельной работы по предмету и поэтапного контроля за ее выполнением, а также в период подготовки к экзаменам.

Реализуя одновременно общеобразовательную и профессиональную программы, Колледж разрабатывает программы обучения с учетом профильной подготовки обучающихся.

Основанием для планирования учебной работы преподавателей является расчет годовой учебной нагрузки. Приказом директора составляется тарификация на преподавателей,

закрепляются учебные дисциплины согласно годовой учебной нагрузке.

В дополнение к приказу прилагаются копии учебных планов, графиков учебного процесса на предстоящий учебный год. Расчет учебной нагрузки осуществляют заместитель директора по учебной работе и председатели цикловых комиссий по установленной в Колледже форме и предоставляются на утверждение директору. Исходя из годовой учебной нагрузки, согласно рабочей программе, преподаватели составляют календарно-тематические планы.

**Самостоятельная работа** студентов, предусмотренная рабочими учебными планами как вид учебной деятельности, выполняется без непосредственного вмешательства преподавателя, но под его руководством. Это позволяет, с одной стороны, целенаправленно развивать у обучающихся самостоятельность как личностное качество, а с другой стороны, вовлекать их в самостоятельную учебную деятельность и формировать умения ее организации.

Также, одним из видов учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку студентов, является **практика**.

Все виды практики проводятся в соответствии образовательными стандартами. Общий объем времени на их проведение определяется ГОС СПО и учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом Колледжа и календарным учебным графиком.

В организации и проведении практики участвуют Колледж и учреждения, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Общее руководство и контроль за организацией и проведением практики осуществляет заместитель директора по практике. Производственная практика проводится в организациях и учреждениях на основе договоров, заключаемых между Колледжем и этими организациями.

Во время прохождения любого этапа практики, на обучающихся распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в данном учреждении. Перед выходом на производственную практику с обучающимися в обязательном порядке проводятся вводный инструктаж и инструктаж по охране труда. Выход на практику обучающихся оформляется приказом директора Колледжа.

Календарным учебным графиком предусмотрены одна или две экзаменационные сессии в год, в период которых проводится промежуточная аттестация студентов по дисциплинам учебного плана. Расписание экзаменационной сессии, утвержденное директором Колледжа, объявляется студентам не менее, чем за две недели до ее начала.

**Государственная итоговая аттестация** выпускников проводится в соответствии с Программой и расписанием, в котором отражаются дни и время консультаций, дни защиты выпускной квалификационной работы и др.

До государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем

профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается академическая справка об обучении или о периоде обучения.

Таким образом, учебный процесс организован в соответствии с нормативными документами, и позволяет создать условия для качественного освоения реализуемых программ подготовки специалистов среднего звена.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ

Республиканского Колледжа Культуры

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Положением об организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, Положением о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов среднего специального и высшего образования КР (утверждено постановлением Правительства КР от 29 мая 2012 г. № 346).

### 1. Общие положения

1.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация студентов (прием зачетов, экзаменов, модулей, контрольных работ, рефератов, докладов,

устных опросов) - осуществление контроля за усвоением студентами учебного материала в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов к минимуму содержания образования и уровню подготовленности выпускников учебного заведения.

1.2. Текущий контроль успеваемости студентов состоит из текущего контроля - оперативный контроль в течение семестра и рубежного контроля - оценка уровня знаний и степени усвоения студентами учебного материала по логически завершенным разделам (модулям и главам) соответствующих дисциплин в процессе ее изучения в виде приема модулей, устного опроса, рефератов, докладов, контрольных работ.

1.3. Промежуточная (итоговая) аттестация успеваемости студентов - обязательный контроль по окончании семестра (во время экзаменационной сессии) путем приема экзаменов по дисциплинам, изучение которых предусмотрено учебным планом в данном семестре.

1.4. Форма проведения текущего, рубежного контроля и промежуточной (итоговой) аттестации определяются кафедрами и согласовываются с учебным отделом ВУ, доводятся до сведения студентов.

1.5. Экзамены являются одной из основных форм итогового контроля знаний и качества обучения и преследуют цель оценить работу студента за семестр, степень усвоения теоретических знаний, проверить навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических, профессиональных задач. 1.6. По факультативным дисциплинам студенты сдают экзамены и зачеты по их желанию и результаты вносятся в ведомость, зачетную книжку и приложение к диплому.

1.7. Модульно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов контроль в течение семестра над усвоением студентами учебного материала по логически завершенным разделам (модулям и главам) соответствующих дисциплин в процессе ее изучения.

## **2. Порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации**

2.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с графиком учебного процесса вуза на учебный год, утвержденным руководителем (Зав учебной части) колледжа в установленном порядке.

2.2. Студенты допускаются к экзаменационной сессии, если они набрали 30 баллов и более в семестр по дисциплине и не имеют академических задолженностей за предыдущие семестры (курсы). Не допускаются к сессии студенты: имеющие 25% и более пропусков без уважительной причины по дисциплине в течение семестра или не набравшие 30 баллов. 2.3. Студенты, не прошедшие полностью текущий контроль по отдельным дисциплинам, не допускаются к сдаче экзаменов по этим дисциплинам, но имеют право сдавать экзамены по другим дисциплинам.

2.4. Руководитель уч части с учетом ходатайства соответствующей зав цикл может хорошо успевающим студентам устанавливать индивидуальные сроки



сдачи контрольных заданий, курсовых работ и допускать их к сдаче экзаменов по отдельным дисциплинам до начала экзаменационных сессий.

2.5. При явке на экзамен студенты обязаны иметь зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору.

2.6. Экзамены принимаются экзаменаторами (зав цикл, преподавателями), проводившими лекционные занятия при присутствии ассистентов экзаменатора. По решению уч части, в проведении экзамена принимают участие преподаватели, которые проводили по данной дисциплине другие формы занятий в группе (практические, семинарские занятия).

2.7. Зачеты текущего контроля могут принимать преподаватели, проводившие в группе практические, семинарские занятия по данной дисциплине.

2.8. Защита курсовых работ и отчета о прохождении практик проводится комиссией, назначенной уч части с участием их руководителей.

2.9. Результаты экзаменов, защиты курсовых работ, отчетов о прохождении практик оцениваются на: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "неудовлетворительно".

2.10. По модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов по кредитной технологии, определен механизм перевода баллов в оценки и систему ECTS.

2.11. Форма проведения экзаменов, а также критерии оценки успеваемости студентов устанавливается кафедрами и согласовывается с учебным отделом.

2.12. В один день допускается проведение не более одного экзамена. Время, отведенное для подготовки устного ответа 15-20 мин. Время, отводимое на проведение письменного итогового контроля 2 академических часа.

2.13. Присутствие на экзаменах посторонних лиц, не имеющих отношения к учебному процессу, без разрешения руководителя отделения или зауча по учебной работе не допускается.

2.14. В случаях, когда отдельные разделы дисциплины читаются несколькими преподавателями - тогда прием экзамена осуществляется всеми преподавателями, проводившими лекционные, практические (семинарские) занятия по данной дисциплине, но проставляется одна оценка.

2.15. Результаты экзаменов проставляются в ведомости успеваемости и зачетной книжке студента. Отметки "не зачтено" и "неудовлетворительно" проставляются только в ведомости успеваемости. Неявка на экзамен в установленный расписанием сдачи экзаменов срок отмечается в экзаменационной ведомости словами "не явился(ась)". Если неявка была по неуважительной причине, то деканом факультета она рассматривается как неудовлетворительная оценка.

2.16. Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее двух календарных дней. В одну экзаменационную сессию вносятся не более восьми экзаменов. По физической культуре и в отчетности по факультативным дисциплинам выставляется зачет (дифференцированный).

2.17. Расписание экзаменов составляется учебным отделом с учетом предложений студенческих групп, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

2.18. Зав уч части, председ цикл комисс совместно с -преподавательским составом в процессе экзаменационной сессии анализируют качество подготовки студентов и принимают меры, обеспечивающие дальнейшее улучшение образовательного процесса. Результаты экзаменационных сессий рассматриваются на заседаниях советов учеб заведения и уч части.

**3. Порядок ликвидации академической задолженности** 3.1. Студент, имеющий к моменту окончания экзаменационной сессии неудовлетворительную оценку хотя бы по одному экзамену или зачету, считается имеющим академическую задолженность.

3.2. Студентам, которые не могли сдать рубежный контроль и экзамены в установленные сроки по документально подтвержденной уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия) выставляется оценка «I», которая подлежит передаче в период мини-сессии устанавливаются индивидуальные сроки сдачи задолженностей.

3.3. Передача экзамена с неудовлетворительной оценки «FX» в период экзаменационной сессии не допускается. 3.4. Передача с целью повышения положительной оценки ("D, Еудовлетворительно", "B, C-хорошо") в период промежуточного контроля не допускается.

3.5. Повторная сдача экзаменов с целью повышения положительной оценки для получения диплома с отличием, разрешается только на выпускном курсе по обоснованному (мотивированному) представлению заведующим кафедрой или декана факультета и не более чем по двум дисциплинам. Все вопросы такой передачи экзаменов должны быть решены не позже чем за месяц до начала заседания Государственной аттестационной комиссии учебного заведения.

3.6. Сроки ликвидации студентами академической задолженности устанавливаются согласно академического календаря кредитной системы обучения. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине с разрешения декана факультета направляются повторно на практику, установив в индивидуальном порядке ее сроки. 3.7. Передача неудовлетворительной оценки «FX» по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз. Передача второй раз принимается комиссией, формируемой заведующим кафедрой или деканом факультета. Решение комиссии является окончательным и оформляется протоколом. Передача разрешается в период мини-сессии в начале следующего семестра или в летний семестр. При этом баллы текущего/базового контроля сохраняются, а баллы по итоговому контролю аннулируются и студент вновь сдает экзамен.

3.7.1. Если студент получил по одной или нескольким дисциплинам, законченным в зимнюю сессию, неудовлетворительные оценки или "не

зачтено" (Физкультура), то ему разрешается ликвидировать академическую задолженность в течение первого месяца весеннего (мини - сессия) семестра текущего учебного года.

3.7.2. Если студент получил по одной или нескольким дисциплинам, законченным в летнюю сессию, неудовлетворительные оценки или "не зачтено", то ему разрешается ликвидировать академическую задолженность в течение первых двух недель (мини-сессия) в период летнего семестра или в течении первого месяца осеннего семестра следующего учебного года.

3.7.3. Если студент вновь получил "FX" по этим дисциплинам, то ему автоматически выставляется оценка «F» и он изучает дисциплины повторно на платной основе в летний семестр или в соответствующем семестре следующего учебного года. Допускается не более двух раз изучение одной дисциплины. 3.8. Студент не явившийся на основную сессию по неуважительной причине (не имеет оправдательных документов) и получив по дисциплине оценку «FX», допускается к ликвидации академической задолженности в период мини-сессии, при получении оценки «F» студент должен изучить дисциплину повторно.

3.9. При получении на экзамене неудовлетворительной оценки студент имеет право на подачу апелляции. Апелляция может быть подана им в течение двух дней (включая день сдачи экзамена). Для рассмотрения апелляции руководителем факультета создается комиссия в составе не менее трех преподавателей, включая экзаменатора, выставившего неудовлетворительную оценку, под председательством заведующего кафедрой или лица его замещающего. Комиссия оценивает письменный ответ студента, данный им ранее. Если комиссия приходит к выводу о том, что ответ студента заслуживает положительной оценки, эта оценка выставляется в экзаменационную ведомость. Оценка, поставленная комиссией, является окончательной.

3.10. Вопрос о перезачете ранее сданных дисциплин лицам, принимаемым в ВУ в порядке перевода или восстановления, независимо от времени, прошедшего со дня получения оценки, разрешается в каждом отдельном случае зав уч части, по предложению пред сед цикл ком, в зависимости от идентичности программных требований по этим дисциплинам. 3.11. Студенту, оставленному на повторный год обучения, по согласованию с заведующим учебной частью устанавливает дисциплины, по которым он должен прослушать курс лекций, выполнить практические (семинарские) и домашние задания и сдать экзамены.

3.12. В экзаменационные ведомости успеваемости студентов, выдаваемые экзаменатору, вносятся фамилия, имя и отчество экзаменаторов, ассистентов экзаменатора и студентов группы, название факультета, курс, группа, семестр, наименование дисциплины, дата сдачи экзамена и зачета. Экзаменационные ведомости подписываются преподавателями, зав. Учебной частью и руководителя учебного заведения.

## Права и обязанности работников колледжа

1. К работникам Колледжа относятся руководящие и педагогические, научные работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.
2. К педагогической деятельности в Колледже допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.
3. Работники Колледжа имеют право:
  - участвовать в управлении Колледжем в порядке, определяемом

Положением о нем;

— избирать и быть избранными в совет и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

— обжаловать приказы и распоряжения администрации Колледжа в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке;

— получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально — техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Колледжа в соответствии с Положением и (или) коллективным, договором.,

4. Педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

5. Работники Колледжа обязаны:

— не допускать использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;

— соблюдать Устав Республиканского колледжа культуры и искусств, Положение о Колледже, Правила внутреннего распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;

— обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

6. Права и обязанности административно-хозяйственного, производственного и учебно-вспомогательного персонала Колледжа определяются законодательством о труде КР, Положением о Колледже, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

7. За успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой деятельности к работникам Колледжа могут быть применены различные виды материального и морального поощрения. Формы и виды поощрения определяются трудовым законодательством, директором колледжа и Правилами внутреннего распорядка.

8. За совершение дисциплинарного проступка к работникам Колледжа могут быть применены дисциплинарные взыскания, определенные трудовым законодательством.

## **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЦИКЛОВОЙ КОММИССИИ**

Должностные обязанности: Осуществляет непосредственное руководство методической работой согласно курируемых направлений деятельности. Составляет план работы цикловой методической комиссии. Посещает уроки членов цикловой комиссии с целью оказания методической помощи. Обеспечивает участие в разработке государственных общеобязательных стандартов по специальностям технического и профессионального образования, послесреднего образования, типовых учебных планов и типовых учебных программ, учебно-методических пособий, учебников, учебно-методических комплексов и электронных учебников.

Рассматривает преподаватель по содержанию и количеству часов, рассматривает планы работы кабинетов и кружков.

Контролирует и оказывает помощь преподавателям в заполнении учебных планов, классных журналов по содержанию программного содержания.

Организовывает и контролирует за подготовкой и проведением производственной практики.

Организует проведение конференций, семинаров по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в организациях технического и профессионального образования, после среднего образования.

Осуществляет организацию работ по разработке учебно-методических пособий по учебным дисциплинам технического и профессионального образования, после среднего образования, предложений и методических рекомендаций по внедрению современных технологий обучения, контроля знаний и информатизации учебного процесса.

Организует изучение опыта организации деятельности учебно-методической работы в организациях технического и профессионального образования, послесреднего образования и подготовки предложений по ее совершенствованию.

Обобщает опыт организации научно-технического творчества обучающихся, организации и проведения конкурсов на лучшие курсовые и дипломные проекты, профессионального мастерства по специальностям.

Вносит предложения для участия в международных, республиканских конференциях и прохождения стажировок преподавателей организаций образования по родственным профессиям и специальностям в республике и зарубежных странах. Организует работу по соблюдению правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности в мастерских и на производстве. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

Должен знать: Конституцию Кыргызской Республики, Гражданский Кодекс Республики Кыргызстан, законы Республики Кыргызстан "Об образовании", "О государственном предприятии", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Кыргызстан", государственные программы развития образования, другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся; основы педагогики и психологии, инновационные методы управления; принципы систематизации методических и информационных материалов; принципы и порядок разработки учебно-программной документации; достижения современной педагогической науки и практики, основы экономики, законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации: высшее образование и стаж работы в организациях, соответствующих профилю организации образования не менее 5 лет.

## **Стратегия развития РККИ им. Н. Давлесова На 2020-2022 год**

### **Ведение**

Стратегия развития колледжа **РККИ им. Н. Давлесова** разработана на основе программы Стратегии развития колледжа, утвержденного на заседании педагогического совета колледжа протокол №1 от « 09 \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года. \_\_\_

Проблема построения эффективной системы профессионального образования должна решаться с учетом специфики уровней образования – основного и среднего (полного) общего образования, для обеспечения равных стартовых возможностей при получении профессионального образования, так и формирования необходимых профессиональных компетенций (повышение мобильности, развитие аналитического мышления, формирование профессиональных умений и приобретение практического опыта).



Стратегический подход к развитию образования задан в современной модели развития образования Кыргызстана (Постановление Правительства Кыргызской Республики «О стратегических направлениях развития системы образования в Кыргызской Республике» от 23 марта 2012 № 201) до 2021 года, где определены следующие задачи:

- формирование мировоззрения через систему общественных отношений, развитие гражданского общества;
- обновление образовательных программ и технологий на всех уровнях образования;
- обеспечение гражданам возможности учиться всю жизнь, оставаясь при этом успешными на рынке труда участие потребителей в формировании системы оценки качества образовательных услуг.

Образование, которое не сказывается на успешности граждан и эффективности экономики, не может считаться качественным. Поэтому в Стратегии развития колледжа культуры определен принцип открытости образования, развития проектной деятельности, комплексного характера принимаемых решений.

Стратегия развития колледжа как учреждение среднего профессионального образования на 2020-2025 годы – разработана на основе нормативных документов, определяет стратегию и тактику развития колледжа, является основным документом для планирования и принятия решений всеми структурными подразделениями колледжа.

Актуальность Стратегии развития обусловлена тем, что она позволит значительно снизить риск невостребованности выпускников через повышение уровня профессионального образования до уровня требований работодателей; позволит снизить уровень социальной напряженности посредством совершенствования качества образования в части расширения и реализации имеющегося спектра образовательных услуг, формирования общих и профессиональных компетенций и формирования психологической, социальной и личной готовности выпускников к трудовой деятельности; в экономическом аспекте Стратегия будет способствовать подготовке компетентного специалиста как ресурса социально-экономического развития местного и регионального рынка труда через постепенное обновление образовательных технологий Колледжа культуры.

Стратегия развития является документом, открытым для внесения изменений и дополнений. Корректировка Стратегии развития осуществляется на основании решения педагогического совета колледжа и методического Совета колледжа по результатам публичного отчета по итогам реализации каждого этапа Стратегии развития.

Целью разработки является определение на период 2020 – 2025 годы системы стратегических приоритетов, задач и путей развития образовательного учреждения, направленных на расширение спектра предоставляемых образовательных услуг и повышение качества профессионального образования, в увязке с политикой государства в сфере среднего профессионального образования в области экономики, финансов, права и

информационных технологий, с основными направлениями социально-экономического развития республики, требованиями современного рынка труда.

В сфере образовательной деятельности колледжа предполагается поиск, лицензирование и открытие новых специальностей; продолжение развития дополнительного профессионального образования и переподготовки кадров; укрепление связей с другими образовательными учреждениями, предприятиями — потребителями; совершенствование взаимодействия с учреждениями высшего профессионального образования по непрерывности обучения и создание индивидуальной образовательной траектории студентов, повышение квалификации преподавательского состава в рамках деятельности РКК и искусств; дальнейшее развитие сертификации продукции и системы менеджмента качества.

### **Миссия колледжа культуры и искусств им Н. Давлесова**

#### **Миссия**

Подготовка квалифицированного специалиста к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с ГОС СПО), конкурентоспособного на рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями экономики и социокультурной политики с позиции Центральной Азии и Кыргызской Республики.

#### **Видение**

Колледж культуры видит себя учебным заведением, занимающим лидирующие позиции среди колледжей, постоянно развивающим материально-техническую базу, осуществляющим образовательный и воспитательный процессы на основе современных требований, стандартов и инновационных технологий.

Ценности колледжа:

- Полезность обществу
- Высокое качество подготовки специалистов
- Преподаватели и обучаемые – равноправные участники образовательного процесса
- Удовлетворенность потребителя
- Повышение квалификации и компетентности персонала
- Лидерство в области инноваций

#### **Концепция деятельности педагогического коллектива:**

- реализация нового содержания образования повышенного уровня и новых технологий обучения, воспитания и развития личности;
- создание гибкой, открытой и развивающейся системы непрерывного образования;
- социальную и профессиональную мобильность выпускников колледжа;
- духовное и физическое здоровье обучающихся колледжа;
- овладение базовыми гражданскими и культурными ценностями;

- выполнение Государственного образовательного стандарта СПО Кыргызской Республики;
- создание системы формирования и развития интеллектуальной и нравственной личности преподавателя;
- создание условий для развития и воспитания творческого мышления и творческой индивидуальности обучающегося;
- модернизация содержания и технологии среднего профессионального педагогического образования на компетентностной основе;
- обеспечение требуемого качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, их конкурентноспособности и профессиональной мобильности;
- создание нормативно-правовой учебно-методической и материальной базы для успешного ведения образовательного процесса;
- повышение уровня профессионализма преподавателей колледжа; отработка показателей и критериев качества работы педагогического коллектива.

#### **Задачи:**

- укрепление кадрового состава, создание условий для повышения профессионализма руководящего и педагогического состава колледжа с учетом новых тенденций в развитии образования и науки;
- непрерывное обновление программно-методического обеспечения, содержания, форм и методов образования с учетом лучшего отечественного опыта и мировых достижений;
- повышение качества подготовки и обеспечение уровня профессиональной компетенции, конкурентноспособности, профессиональной мобильности специалистов на основе модели опережающего образования в соответствии с целевой установкой, требованиями рынка труда и образовательных стандартов, обеспечивающих гибкость и вариативность содержания образования;
- формирование качеств личности студента, необходимых для реализации ее индивидуальной автономии в рыночных отношениях, на основе принципов гуманизации, гуманитаризации, интеллектуализации, информатизации среднего профессионального образования, а также усиления общенаучной и общепрофессиональной подготовки.
- укрепление материально-технической базы колледжа, включая оснащение его специальным современным оборудованием, обеспечивающим возможность эффективной реализации образовательных программ;
- активное участие средств массовой информации в деятельности колледжа, обеспечение квалифицированного информационного освещения мероприятий в колледже на официальном сайте и других СМИ;
- сохранение и развитие положительных традиций в колледже (преемственность поколений, воспитание патриотизма и т.д.);
- совершенствование воспитательного процесса, создание условий для гармоничного развития личности обучающихся и их творческой активности;

- интеграция колледжа с другими учебными заведениями области, выход в кыргызское и международное информационное пространство с помощью Интернета;
- создание условий для поддержки педагогических кадров, имеющих высокие результаты деятельности.

В соответствии с миссией стратегическими целями развития колледжа ККУ является: закрепить лидирующее положение среди образовательных учреждений города Токмок и других областей Кыргызской республики, укрепить позиции на рынке образовательных услуг и постоянно совершенствовать качество образовательной услуги колледжа.

## Положение о порядке проведения анкетирования

### **Актуальность, назначение и область применения.**

- 1.3. Актуальность положения –анкетирование является обязательным при прохождении аккредитации колледжа.
- 1.4. Данное положение предназначено для проведения анкетирования и анализа степени удовлетворенности преподавателей –качеством условий труда, развитием инфраструктуры, студентов и выпускников – качеством учебного процесса, работодателей –качеством подготовки выпускников по всем специальностям, направлениям подготовки и формам обучения.

### **Общие положения**

- 2.1. Настоящие положение о порядке проведения анкетирования (далее - Положение) определяет цели, требования, принципы, предмет,

периодичность и порядок проведения анкетирования работников, преподавателей, студентов, выпускников и работодателей в Республиканском колледже культуры и искусства им.Н.Давлесова.

2.2. Общий контроль и ответственность за реализацию данного положения возложена на отдел качества образования колледжа.

2.3. Предложение по внесению изменений в положение готовят заинтересованные подразделения и специалисты. Внесение изменений в положение и его пересмотр осуществляет заведующий отделом качества образования колледжа, рассматриваются на учебно – методическом совете колледжа, утверждает положение и изменения в нем – директора колледжа.

2.4. Анкетирование проводится рабочей группой (РГ). Состав рабочей группы для проведения планового анкетирования назначаются приказом директора. Состав рабочей группы может изменяться или быть неизменным на протяжении всего учебного года.

2.5. Основными принципами анкетирования являются:

- \*соответствие содержания анкет стратегическим целям и задачам колледжа;
- \*анонимность участия;
- \*системность и последовательность процедур анкетирования;
- \*использование стандартизации процедур и критериев опроса;
- \*преемственность;
- \*информативность;

2.6. Предметом анкетирования является:

- \*качество преподавания (для преподавательского состава );
- \*умение взаимодействовать и общаться со студентами, оказывать им помощь и поддержку в процессе обучения и общения (для сотрудников рассматриваемых подразделений и преподавательского состава);
- \*административные навыки (для сотрудников рассматриваемых подразделений);
- \*культура и вежливость (для сотрудников рассматриваемых подразделений и преподавательского состава);
- \*другие аспекты деятельности колледжа.

### **Периодичность анкетирования**

3.1. Анкетирование проводится один раз в год и по мере необходимости в соответствии со стратегией развития колледжа, в соответствии плана – графика составленного в начале учебного года отделом качества образования и утверждается зам.директором по учебной работе.

### **Цели и задачи анкетирования.**

4.1. Улучшение системы управления учебным процессом в колледже на основе получения информации об оценках качества учебного процесса, его результативности и эффективности.

4.2. улучшение системы подготовки выпускников на основе получения информации об оценках работодателями качества их подготовки.

4.3. Анкетирование студентов и выпускников позволяет решить следующие задачи:

- получение председателями цикловых комиссий, заведующими отделений и зам директорами информации о степени соответствия качественных параметров образовательного процесса потребностям и ожиданиям студентов, а также обеспечение эффективной обратной связи студентов и преподавателей;
- определение удовлетворенности студентов качеством учебного процесса;
- концентрирование внимания преподавателей на важных аспектах педагогического процесса, выбрав ключевые показатели оценки его качества;
- привитие студентам навыков самоанализа, обучение их приемам содержательной самооценки своей учебной деятельности, формирование в них активной позиции субъекта профессиональной подготовки;
- создание практического инструмента для реализации принципов гуманизации и демократизации образовательного процесса на основе изучения психоэмоционального состояния студентов, удовлетворение их потребностей, предложений и пожеланий;

4.4. Анкетирование работодателей с целью выявления соответствия качества подготовки выпускников требованиям работодателей и позволяет решить следующие задачи:

- получение руководством цикловых комиссий, заведующими отделениями и зам директоров информации о соответствии качества подготовки выпускников современным требованиям практики;
- обеспечение эффективной обратной связи работодателей и преподавателей;
- определение степени удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников;
- создание общей информационной основы для координации усилий и налаживание сотрудничества преподавателей предметно цикловых комиссий и работодателей.
- создание практического инструмента для реализации современных требований практики в образовательном процессе на основе потребностей работодателей

4.5. В результате анкетирования получается информация:

- необходимо преподавателям для улучшения качества учебного процесса и профессионального самосовершенствования;
- учебному отделу, отделу качества образования, председателям цикловых комиссий, зав отделениям позволит точнее планировать учебно-методическую работу по улучшению учебного процесса, повышению квалификации преподавателей и их педагогического мастерства.

### **Правила и методика проведения анкетирования**

5.1. Анкетирование проводится по утвержденному плану-графику. Срок проведения внепланового анкетирования по другим аспектам деятельности

колледжа определяются директором по мере необходимости.

5.2. При проведении опроса применяются различные виды анкет (анкета студента, анкета работодателей, анкета для выпускников итд). Тематические блоки, содержание и формулировки вопросов, включенных в анкеты, определяются и утверждаются отделом качества образования.

5.3. Перед началом каждого анкетирования ОКО за 2 недели информирует о нем руководителей структурных подразделений и представляет им для ознакомления анкету.

5.4. Работа по проведению опроса по утвержденному графику, а также с представителями структурных подразделений, ответственными за информирование о проведении анкетирования, подготовка пакета анкет для каждой группы обучающихся координируется ОКО.

5.5. За 1 неделю до проведения анкетирования структурные подразделения назначают представителей, они отвечают за своевременное предоставление информации о месте и времени анкетирования, определяют необходимое количество анкет.

5.6. Анкетирование проводится с рабочей группой совместно с сотрудниками ОКО.

5.7. При подготовке графика анкетирования «Преподаватель глазами студента» на основании приказа директора учебный отдел предоставляет в отдел качества образования список преподавателей, проводивших учебные занятия в текущем семестре, с указанием дисциплины, курса, группы студентов, дата последнего занятия. Информация об изменениях в расписании занятий предоставляется руководителю рабочей группы учебным отделом в период проведения анкетирования еженедельно.

### **Обработка и анализ информации**

6.1. Собранные анкеты проверяются членами рабочей группы на предмет полноты и корректности заполнения. Правильно заполненной анкетой считается та, в которой даны ответы на все вопросы.

Не заполненные и неправильно заполненные анкеты уничтожаются.

6.2. Обработка анкет производится с рабочей группой совместно с сотрудниками ОКО.

6.3. По результатам обработки анкет членами рабочей группы формируется отчет. По результатам анкетирования, кроме отчета формируется рейтинг преподавателей колледжа и результаты анкетирования используются при ежегодной аттестации преподавательского состава. Отчет и анализ результатов анкетирования, подписывается руководителем рабочей группы для решения директору колледжа.

6.4. По результатам анкетирования заведующим ОКО делается сообщение на методическом или педагогическом совете.

6.5. Итоги анкетирования учитываются при принятии управленческих решений по проблемам качества образовательного процесса.

6.6. Анкеты должны храниться в отделе качества образования: на бумажном носителе – в течении одного года, в электронном виде – в течении 3-х лет,

если программой не предусмотрен иной порядок хранения.

### Форма списка ответственности за анкетирование

№	Ф.И.О. ответственного	Должность	Номер мобильного Адрес эл.почты	Примечание

### Форма графика анкетирования студентов

№	Код и наимен. Направления обучения	Курс	Колич. студентов в группе	Ауд	Ответственные	Дата и время провед	Примечание

### Должностные инструкции ответственного СМК

Руководство по качеству является основным документом, определяющим деятельность и взаимоотношения структурных подразделений колледжа по внедрению СМК.

Руководство по качеству определяет организационную структуру СМК и закрепляет полномочия и ответственность в области качества руководителей колледжа (директора и заместителей директора), руководителей структурных подразделений колледжа.

Руководство по качеству может быть использовано для реализации следующих целей:

— представление системы менеджмента качества колледжа абитуриентам,



студентам и их родителям;

— представление системы менеджмента качества при заключении договоров с предприятиями, учреждениями и организациями;

— демонстрация соответствия системы менеджмента качества с учетом конкретных требований работодателей, по заказу которых готовились специалисты;

— обеспечение документированных основ для проведения внутренних аудитов;

— принятие руководством колледжа решений по управлению образовательным процессом в соответствии с требованиями СМК;

— обучение персонала требованиям системы менеджмента качества и методам их реализации. Требования настоящего Руководства по качеству первичны и приоритетны по отношению к требованиям других документов СМК, действующих в колледже – инструкций, положений и т.д.

Система менеджмента качества колледжа распространяется на все структурные подразделения колледжа, связанные с образовательной деятельностью в сфере среднего профессионального образования

### План мероприятий

По улучшению качества образовательной деятельности колледжа  
На 2020-2021 учебный год.

<i>№п/п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Срок реализации</i>	<i>Ответственный</i>
1	Функционирование сайта колледжа, ведение страницы для обращения студентов и преподавателей	В теч. уч.года	Инженер-программист
2	Стимулирование работников колледжа к работе на официальном сайте	В теч. уч.года	Администрация
3	Ведение на сайте веб – страницы о достижениях	В теч. уч.года	Инженер-

	колледжа		программист
4	Участие в спартакиадах по легкой атлетики и игровым видам спорта	В теч. уч.года	Орозов К.Ч.
5	Совершенствование материально-технической базы: -приобретение интерактивных обучающих стендов, -создание учебных инновационных площадок, -приобретение оборудования	В теч. уч.года	Администрация Инженер-программист
6	Поддержание зданий и помещений колледжа в соответствии с санитарными нормами и правилами	В теч. уч.года	Администрация колледжа
7	Реализация востребованных и актуальных программ, адаптированных образовательных программ.	В теч. уч.года	Учебная часть
8	Заключение договоров о сетевом взаимодействии с организациями	Сентябрь-октябрь	Администрация колледжа
9	Социальное, психолого-педагогическое сопровождение студентов	В теч. уч.года	Учебная часть Психолог
10	Развитие внутренней системы оценки качества образования	В теч. уч.года	Учебно-методический совет

## **Организация учебного процесса в Республиканском колледже культуры и искусства имени Н.Давлесова.**

Учебный процесс в колледже регламентируется требованиями Государственных образовательных стандартов, законом Кыргызской Республики «Об образовании» и Уставом колледжа.

Учебный процесс планируется и организуется в соответствии с утвержденными календарными учебными графиками по всем реализуемым специальностям и профессиям в соответствии с требованиями ГОС СПО, учебными планами с указанием количества учебных недель по всем видам обучения (теоретического, производственного, практического, промежуточной и итоговой аттестации, каникул). В течение учебного года календарный учебный график не меняется.

Колледж работает по 6-дневной рабочей неделе.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность учебного занятия – 1 час 30 минут с 5-минутным перерывом.

Начало занятий – в 8 часов 00 минут, окончание – в зависимости от расписания. Перемены между занятиями — 10 минут. Предусмотрена большая перемена – 15 минут.

**Аудиторная недельная нагрузка** составляет 36 часов. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Расписание занятий составляется в соответствии с утвержденными учебными планами, рекомендациями по его составлению. Сохраняется непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и, в основном, равномерное распределение учебной работы в течение учебной недели. Расписание в течение семестра в целом выполняется, изменения допускаются в связи с болезнью или отсутствием преподавателя по каким-либо уважительным причинам. В таких случаях происходит замена занятий. Расписания подписываются заместителем директора по учебной работе.

Также составляются расписания промежуточной, итоговой аттестаций и квалификационных экзаменов, проведения консультаций и т. д.

В колледже установлены следующие основные виды учебной деятельности:

- 1) теоретическое занятие;
- 2) практическое занятие;
- 3) лабораторное занятие;
- 4) контрольная работа;
- 5) консультация;
- 6) самостоятельная работа;
- 7) учебная практика;
- 8) производственная практика (по профилю специальности);
- 9) производственная практика (преддипломная);
- 10) курсовая работа;
- 11) итоговая государственная аттестация

**Учебное занятие** – это основная форма учебного процесса.

Учебное занятие – ограниченная во времени организационная единица учебного процесса, функция которой состоит в достижении завершенной цели обучения (полной или частичной). Это форма организации учебного процесса, которая требует от преподавателя творческого подхода при планировании и большой напряженности в процессе его проведения.

Большое внимание уделяется организации аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы и количество часов, необходимых для ее выполнения, определены в рабочих программах учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей, и зависят от поставленной

цели.

**Практические занятия**, как вид учебной деятельности, проводятся с целью закрепления и углубления знаний обучающихся, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы, формирования умений и навыков применения теоретических знаний при решении практических задач.

Основные этапы практического занятия:

- определение целей занятия и плана его проведения;
- актуализация теоретических знаний, необходимых для практической деятельности;
- разработка алгоритма практической деятельности (демонстрация преподавателем практических умений);
- имитация практических умений со студентами;
- самостоятельная работа студентов;
- обобщение и систематизация полученных результатов (итоговый контроль);
- подведение итогов практического занятия и оценка работы студентов;
- домашнее задание.

**Лабораторные занятия** призваны формировать у обучающихся умения обращения с объектами исследования и лабораторным оборудованием, использования его в экспериментальной работе, в обработке и анализе полученных данных.

**Консультации** (индивидуальные и групповые) проводятся с целью оказания помощи обучающимся в изучении вопросов, определенных для самостоятельной работы по предмету и поэтапного контроля за ее выполнением, а также в период подготовки к экзаменам.

Реализуя одновременно общеобразовательную и профессиональную программы, Колледж разрабатывает программы обучения с учетом профильной подготовки обучающихся.

Основанием для планирования учебной работы преподавателей является расчет годовой учебной нагрузки. Приказом директора составляется тарификация на преподавателей, закрепляются учебные дисциплины согласно годовой учебной нагрузке.

В дополнение к приказу прилагаются копии учебных планов, графиков учебного процесса на предстоящий учебный год. Расчет учебной нагрузки осуществляют заместитель директора по учебной работе и председатели цикловых комиссий по установленной в Колледже форме и предоставляются на утверждение директору. Исходя из годовой учебной нагрузки, согласно рабочей программе, преподаватели составляют календарно-тематические планы.

**Самостоятельная работа** студентов, предусмотренная рабочими учебными планами как вид учебной деятельности, выполняется без непосредственного вмешательства преподавателя, но под его руководством. Это позволяет, с одной стороны, целенаправленно развивать у обучающихся самостоятельность как личностное качество, а с другой стороны, вовлекать их в самостоятельную учебную деятельность и формировать умения ее организации.

Также, одним из видов учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку студентов, является **практика**.

Все виды практики проводятся в соответствии образовательными стандартами. Общий объем времени на их проведение определяется ГОС СПО и учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом Колледжа и календарным учебным графиком.

В организации и проведении практики участвуют Колледж и учреждения, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Общее руководство и контроль за организацией и проведением практики осуществляет заместитель директора по практике. Производственная практика проводится в организациях и учреждениях на основе договоров, заключаемых между Колледжем и этими организациями.

Во время прохождения любого этапа практики, на обучающихся распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в данном учреждении. Перед выходом на производственную практику с обучающимися в обязательном порядке проводятся вводный инструктаж и инструктаж по охране труда. Выход на практику обучающихся оформляется приказом директора Колледжа.

Календарным учебным графиком предусмотрены одна или две экзаменационные сессии в год, в период которых проводится промежуточная аттестация студентов по дисциплинам учебного плана. Расписание экзаменационной сессии, утвержденное директором Колледжа, объявляется студентам не менее, чем за две недели до ее начала.

**Государственная итоговая аттестация** выпускников проводится в соответствии с Программой и расписанием, в котором отражаются дни и время консультаций, дни защиты выпускной квалификационной работы и др.

До государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается академическая справка об обучении или о периоде обучения.

Таким образом, учебный процесс организован в соответствии с нормативными документами, и позволяет создать условия для качественного освоения реализуемых программ подготовки специалистов среднего звена.

