

Согласовано на заседании
Совета ГБП ОУ «ТМК им. М.П.
Мусоргского»
Протокол № 4 от 30 августа 2018 г.



«Утверждено»

Директор ГБП ОУ

«ТМК им. М.П. Мусоргского»

З.С. Кружкова

30 августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Тверской музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»
о ведении учебной документации

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по укрупненной группе специальностей «Искусство и культура»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Примерными основными образовательными программами среднего профессионального образования по укрупненной группе специальностей «Искусство и культура», утвержденными Министерством культуры Российской Федерации (М., 2011 г.);
- Уставом и другими локальными актами ГБП ОУ «ТМК им. М.П. Мусоргского».

1.2. Положение устанавливает единые требования к учебной документации, порядок ее составления и оформления, необходимые для современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.3. Учебная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебной, методической и воспитательной работы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского» (далее – колледж).

1.4. Учебная документация должна вестись аккуратно, четко, своевременно; записи должны оформляться ручкой черного или синего цвета, либо быть напечатанными.

1.5. Учебно-педагогическая документация колледжа включает:

- 1) Программы подготовки специалистов среднего звена;
- 2) Рабочие учебные планы;
- 3) Графики учебного процесса;
- 4) Рабочие программы учебных дисциплин;
- 5) Личные дела студентов;
- 6) Журналы учебных занятий;
- 7) Расписание преподавателей;
- 8) Индивидуальный план студента;
- 9) Календарно-тематический план;
- 10) Репертуарный план;
- 11) Документация по производственной практике;
- 12) Протоколы зачетов;
- 13) Протоколы контрольных работ;
- 14) Протоколы академических прослушиваний;
- 15) Экзаменационные ведомости;
- 16) Экзаменационные билеты;
- 17) Экзаменационные ведомости квалификационного экзамена;
- 18) Протоколы и сводные ведомости государственной итоговой аттестации;
- 19) Протоколы о присвоении квалификации.

II. Порядок ведения учебной документации

2.1. Информация о порядке разработки и оформления программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), рабочих программ учебных дисциплин содержится в соответствующих Положениях колледжа.

2.2. Информация о порядке оформления личных дел студента, ведении журнала учебных занятий и документации по производственной практике содержится в соответствующих Положениях колледжа.

2.3. Расписание занятий преподавателя (Приложение 1) оформляется дважды в год – перед началом первого и второго семестров соответственно. В бланк расписания вносится информация о рабочих днях недели, наименовании дисциплины, указание о группе (или ФИО студента по индивидуальным и мелкогрупповым занятиям), времени учебного занятия, классе и количестве академических часов, затраченных на занятие. Дополнительно (в случае необходимости) вносится ФИО концертмейстера (для преподавателей) или преподавателя (для концертмейстеров). При изменении расписания занятий, согласованных с учебной частью, оформляется второй экземпляр расписания с обязательным указанием даты вносимых изменений и пометкой «2-ой вариант».

2.4. Индивидуальный план студента (Приложение 2) оформляется на исполнительские дисциплины, требующие длительного (2 – 4 года) освоения. Возможна группировка сходных дисциплин в одном индивидуальном плане (например, специальный инструмент и ансамбль, на усмотрение преподавателя). На обложке плана указывается название дисциплины, специальность и вид ППССЗ, ФИО студента, годы ведения индивидуального плана. На первом развороте оформляются полные данные студента (ФИО, дата рождения), год поступления в колледж, сведения об общем и музыкальном (при наличии) образовании. Ниже перечисляются результаты вступительных испытаний. Основной раздел должен содержать исполняемые студентом программы, разделенные по семестрам и годам обучения, с обязательной отметкой о выполнении плана. Данные сведения дополняются информацией о концертных выступлениях, академических и экзаменационных прослушиваниях. В конце каждого учебного года студенту дается характеристика. Если дисциплина, по которой ведется индивидуальный план, выносится на государственную итоговую аттестацию, то на последней странице указывается наименование этапа ГИА и оценка за него.

2.5. Календарно-тематический план (КТП) (Приложение 3) оформляется по учебным семестрам на дисциплину определенного курса и группы / специальности / вида (в зависимости от нагрузки преподавателя). КТП оформляется на групповые и мелкогрупповые дисциплины. В КТП указываются количество часов на изучение данной дисциплины в текущем учебном году, в текущем семестре и реквизиты рабочей учебной программы, на основании которой он составлен. КТП оформляется одним преподавателем, ведущим данную дисциплину. В содержании КТП указываются: наименование разделов и тем, количество часов на каждую тему, календарные сроки изучения темы и виды занятий. КТП подписывается преподавателем и утверждается председателем ПЦК после согласования на заседании ПЦК до начала обучения в семестре.

2.6. Репертуарный план (Приложение 4) оформляется по учебным семестрам на дисциплину определенного курса и группы / специальности / вида. В целях оптимизации информации и для предотвращения увеличения количества бланков планирования, репертуарный план рекомендуется оформлять на группу преподавателей, ведущих одну и ту же дисциплину по одной рабочей программе для одного курса. Репертуарный план может содержать как указания конкретных произведений, так и работу по определенным сборникам (в зависимости от требований рабочей учебной программы). В плане указываются количество часов на изучение данной дисциплины в текущем учебном году, в текущем семестре и реквизиты рабочей учебной программы, на основании которой он составлен. Репертуарный план утверждается председателем ПЦК после согласования на заседании ПЦК до начала обучения в семестре.

2.7. Протоколы зачетов и контрольных работ (Приложение 5а и 5б) оформляются лично каждым преподавателем во время проведения

промежуточной аттестации студентов. В протоколе указывается семестр и учебный год, за который оформляется данный протокол, дисциплина, по которой производится аттестация, специальность (группа) и ФИО преподавателя. В таблицу заносятся ФИО студента, курс, специальность (вид), оценка. Все сведения заносятся разборчиво, аккуратно; за достоверность внесенных сведений отвечает преподаватель, оформивший данный протокол.

2.8. Протоколы академических прослушиваний (*Приложение 6*) оформляются для фиксации хода концертных прослушиваний или технических зачетов; он оформляется как в ходе текущей аттестации, так и во время промежуточной (в зависимости от формы отчетности по дисциплине). В протоколе указывается семестр и учебный год, за который оформляется данный протокол, дисциплина, по которой производится аттестация, специальность (группа) и ФИО преподавателя. В таблицу заносятся ФИО студента, курс, специальность (вид), оценка. Все сведения заносятся разборчиво, аккуратно; за достоверность внесенных сведений отвечает преподаватель, оформивший протокол.

2.9. Экзаменационные ведомости используются в учебном процессе колледжа двух типов – для групповых дисциплин (*Приложение 7а*), не связанных с исполнительской деятельностью, и для исполнительских дисциплин (*Приложение 7б*). В первом случае в экзаменационной ведомости помимо указаний семестра, учебного года, группы, названия дисциплины, времени проведения экзамена и ФИО преподавателя, фиксируются номер билета, а оценки проставляются согласно требованиям экзамена (письменные задания, устные ответы и пр.). На основе всех указанных в экзаменационном билете форм работ выводится общая оценка. Экзаменационный протокол по исполнительским дисциплинам оформляется аналогично протоколу академического прослушивания.

2.10. Бланк экзаменационного билета (*Приложение 8*) должен содержать полный перечень вопросов, а также формы работы на экзамене (в соответствии с учебной программой дисциплины). Экзаменационные билеты оформляются лично преподавателем, ведущим данную дисциплину, и сдаются не позднее чем за 2 недели в учебную часть колледжа на проверку, после чего согласовываются заместителем директора по учебной работе.

2.11. Экзаменационные ведомости квалификационного экзамена оформляются по специальностям и видам. В них вносится информация о междисциплинарных курсах (МДК), являющихся объектами оценки. Оценки за МДК выставляются на основании требований Положения о квалификационном экзамене. Общая оценка выводится на основании среднего балла по МДК. Члены экзаменационной комиссии принимают решение об освоении профессионального модуля на основе хода экзамена и учитывая данные накопительной системы оценивания квалификации студентов. протоколы оформляются черной гелевой ручкой, все записи вносятся аккуратно и разборчиво.

2.12. Протоколы и сводные ведомости государственной итоговой аттестации, а также Протоколы о присвоении квалификации оформляются в ходе проведения ГИА только черной гелевой ручкой. Текст протоколов и ведомостей оформляется максимально аккуратно и разборчиво, после чего подписывается председателем и членами государственной экзаменационной комиссии. Исправления в документации не допускаются. Протоколы и сводные ведомости сразу же после окончания экзамена сдаются в учебную часть, после чего проверяются заместителем директора по учебной работе. После окончания все протоколы и сводные ведомости ГИА, а также протоколы о присвоении квалификации сшиваются в дело и нумеруются.

III. Учет и хранение учебной документации

3.1. Расписание занятий преподавателя хранится в учебной части колледжа в течение учебного года, а затем в архиве (на протяжении 5 лет).

3.2. Индивидуальный план студента на протяжении всего срока обучения хранится у председателя предметно-цикловой комиссии, а затем вкладывается в личное дело студента.

3.3. Календарно-тематический и репертуарный планы хранятся в учебной части колледжа в течение учебного года, а затем в архиве (на протяжении 5 лет).

3.4. Протоколы зачетов и контрольных работ, протоколы академических прослушиваний, экзаменационные ведомости, бланки экзаменационных билетов, а также экзаменационные ведомости квалификационного экзамена хранятся в учебной части колледжа в течение учебного года, а затем в архиве (на протяжении 5 лет с момента выпуска студентов).

3.5. Протоколы и сводные ведомости государственной итоговой аттестации и Протоколы о присвоении квалификации, сшитые в дело, хранятся в учебной части колледжа 10 лет с момента окончания колледжа студентами, а затем – в архиве.

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Тверской музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»

«Согласовано»

Заместитель директора по учебной работе _____ семестр 201___/201___ учебного года

ТМК им. М.П. Мусоргского

_____ Н.Н. Кузнецова

« _____ » _____ 201___ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

Преподаватель (концертмейстер) _____ ПЦК _____

День недели	Дисциплина (индивидуальная/ групповая)	ФИО студента по индивидуальным занятиям	Курс/ Спец-ть	Часы занятия	Кол-во часов по дисциплине	№ класса	ФИО концертмейстера, преподавателя в совместной работе по дисциплине

Подпись преподавателя (концертмейстера) _____

« _____ » _____ 201___ г.

Приложение 2

Курс _____ 20___ / 20___ уч.год

Преподаватель _____

Программа _____ семестра	Выполнение плана

Выступления студента в течение года

Дата и место выступления	ПРОГРАММА	Оценка	Замечания комиссии

Приложение 3

"Утвержден на заседании предметно-цикловой комиссии"

Число _____ м-ц _____ 201__ г.

протокол заседания ПЦК № _____

Председатель ПЦК _____

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на _____ семестр 201__ - 201__ учебного года

дисциплина _____

курс _____ группа _____

кол-во часов в учебном году _____

кол-во часов в учебном семестре _____

составлен в соответствии с программой _____

преподаватель _____

№	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения темы	Вид занятий
1	2	3	4	5

Приложение 4

"Утвержден на заседании предметно-цикловой комиссии"

Число _____ м-ц _____ 201__ г.

протокол заседания ПЦК № _____

Председатель ПЦК _____

РЕПЕРТУАРНЫЙ ПЛАН

на _____ семестр 201__ - 201__ учебного года

дисциплина _____

курс _____ группа _____

кол-во часов в учебном году _____

кол-во часов в учебном семестре _____

составлен в соответствии с программой _____

преподаватель _____

Приложение 5а

"Утверждаю"

Директор Тверского музыкального колледжа
имени М.П. Мусоргского
_____ З.С. Кружкова

ГБП ОУ
Тверской музыкальный колледж
имени М.П. Мусоргского
_____ семестр 201__ - 201__ учебного года

" ____ " _____ 201__ г. Протокол № _____
(проставляет учебная часть)

Зачета _____
Промежуточной аттестации (спец-ти, спец-ции) _____
Ф.И.О. преподавателя _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	Курс	Спец-ть	Оценка	№ п/п	Ф.И.О. студента	Курс	Спец-ть	Оценка

Приложение 5б

"Утверждаю"

Директор Тверского музыкального колледжа
имени М.П. Мусоргского
_____ З.С. Кружкова

ГБП ОУ
Тверской музыкальный колледж
имени М.П. Мусоргского
_____ семестр 201__ - 201__ учебного года

" ____ " _____ 201__ г. Протокол № _____
(проставляет учебная часть)

Контрольного урока _____
Промежуточной аттестации (спец-ти, спец-ции) _____
Ф.И.О. преподавателя _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	Курс	Спец-ть	Оценка	№ п/п	Ф.И.О. студента	Курс	Спец-ть	Оценка

Приложение 6

" У т в е р ж д а ю "

Директор ТМК им. М.П.Мусоргского **ГБП ОУ**
_____ Кружкова З.С. **Тверской музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского**
_____ семестр 201__ / 201__ учебного года

" ____ " курс _____ Дисциплина _____
(специальность или специализация)

ПРОТОКОЛ академического прослушивания

Ф.И.О. студента	Класс преподавателя	Исполняемая программа	Оценка	Краткие замечания по исполнению

Приложение 7а

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Тверской музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»

" У т в е р ж д а ю "

Директор ТМК им. М.П.Мусоргского

_____ Кружкова З.С.

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

По дисциплине (междисциплинарному курсу) _____

Специальность (вид) _____

Дата проведения экзамена « ____ » _____ 201__ года

Начало экзамена _____ окончание экзамена _____

Председатель экзаменационной комиссии _____

Члены экзаменационной комиссии _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Курс, специ-альность	№ билета	Оценка			Подпись преподавателя
				за пись-менную работу	за уст-ный ответ	общая	

Приложение 7б

" У т в е р ж д а ю "

Директор ТМК им. М.П.Мусоргского

_____ З.С. Кружкова

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Тверской музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского

_____ семестр 201__ / 201__ учебного года

" ____ " курс _____ (специальность или специализация) Дисциплина _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Ф.И.О. студента	Класс преподавателя	Исполняемая программа	Оценка	Краткие замечания по исполнению

Тверской музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского

_____ семестр _____ учебного года

Специальность (вид) _____

Экзаменационный билет № _____

по дисциплине (МДК) _____

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по учебной работе

Преподаватель