

Одобрено:  
Ученым советом КНК  
Молдобасанова  
Протокол заседания № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.



Утверждаю:

Ректор КНК им. К.  
М.А. Бегалиев

## Положение об организации учебного процесса в КНК

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Закон КР «Об образовании»;
- Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- Положение о структуре и условиях реализации профессиональных образовательных программ профессионального образования в КР;
- Положение об образовательной организации высшего профессионального образования КР;
- Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов в КНК;
- Положение об итоговой государственной аттестации выпускников в КНК;
- Сборник нормативных документов по применению кредитной технологии ECTS (2016 г.)
- Устав КНК и иные локальные нормативные акты, регулирующие образовательную деятельность в КНК.

1.2. Под учебным процессом в КНК понимается целенаправленная совместная деятельность руководящего, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно - хозяйственного персонала и обучающихся, по подготовке высококвалифицированных специалистов.

1.3. Основные задачи учебного процесса:

- подготовка квалифицированных специалистов с высшим и послевузовским образованием.
- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении высшего образования, специальности и квалификации.
- реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода освоения государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.
- распространение педагогических знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня.

1.4. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

- современный научный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.
- логически правильное, методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса.
- органическое единство процесса обучения и воспитания.
- рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новейшими достижениями педагогики.

- создание необходимых условий для педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава и освоения студентами профессиональных учебных программ, их творческой самостоятельной работы.

## **2. Организация учебного процесса**

### **2.1. Общие требования к организации учебного процесса:**

2.1.1. Учебный процесс основывается на государственных образовательных стандартах высшего профессионального образования по специальностям, примерных учебных планах и требованиях к основным образовательным программам высшего и послевузовского профессионального образования.

2.1.2. Образовательная деятельность в КНК осуществляется на кыргызском, русском, английском и итальянском языках.

2.1.3. КНК самостоятельна в выборе системы оценок, формы, уровней, порядка проведения и периодичности аттестации обучающихся.

2.1.4. Освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

**2.2. При организации учебного процесса и разработки учебных планов необходимо руководствоваться следующими основными положениями:**

- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 40 минут. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 80 минут, при этом перерывы между учебными занятиями составляют 10 минут.

-общая трудоемкость освоения ООП по специальности при очной форме обучения составляет не менее 300 кредитов; за учебный год - не менее 60 кредитов, за один семестр - не менее 30 кредитов. Один кредит эквивалентен 30 часам учебной работы студента (включая его аудиторную, самостоятельную работу и все виды аттестации).

- трудоемкость ООП по заочной форме обучения, а также в случае сочетания различных форм обучения за учебный год составляет не менее 48 кредитов, за семестр – 24 кредита;

- продолжительность обучения составляет 35 недель (за исключением специального класса, для освоения которого предусмотрено 40 недель), продолжительность каникул в течение учебного года – не менее 7 недель и не более 10 недель;

-учебный год по очной (заочной) форме обучения начинается 1 сентября и делится на два семестра, каждый из которых включает текущий контроль (технический зачет/академический концерт по профильным дисциплинам) и промежуточную аттестацию (экзамен);

- количество экзаменов в семестр не должно превышать 10-12, зачет предусмотрен по всем видам практик и физкультуре;

-максимальный объем учебной нагрузки студента установлен 45 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы;

-объем обязательной части, без учета объема государственной аттестации, должен составлять не более 70% общего объема ООП по специальности;

- объем аудиторных занятий студента при очной форме обучения составляет не менее 35 % от общего объема, выделенного на изучение каждой учебной дисциплины;

- при заочной форме обучения студенту планируются занятия с преподавателем в объеме не менее 160 часов в год;

- часы по физической культуре не входят в еженедельную нагрузку;

- освоение студентами элективных дисциплин определяется в начале учебного года согласно рабочего учебного плана по выбору самими студентом и отражается в

индивидуальном (семестровом) плане студента, который формируется по результатам регистрации в ИС AVN.

### **2.3. Порядок утверждения и внесения изменений в учебный план.**

Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого - обеспечение полного и качественного выполнения рабочих учебных планов и образовательных программ.

2.3.1. Учебные планы специальности разрабатываются учебной частью совместно с выпускающими кафедрами на основе ГОС ВПО, примерного учебного плана, которые проходят экспертизу в учебно-методическом объединении (УМО) и утверждаются на Ученом совете Консерватории.

Учебный план по специальности состоит из графика учебного процесса на период обучения (5 лет) и рабочего учебного плана, содержащий перечень учебных дисциплин, время, период и логическую последовательность их изучения, виды занятий и всех видов практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации. РУП включает в себя учебные дисциплины государственного компонента и обязательные выраженные в кредитах. Отводится определенное количество кредитов по каждому блоку учебного плана на элективные курсы (дисциплины по выбору студента).

Для определения образовательной траектории обучения студента, по результатам регистрации на дисциплины в ИС AVN, на семестр или учебный год, формируется индивидуальный учебный план студента.

2.3.2. Внесение изменений в РУП и его утверждение, осуществляется в начале каждого учебного года, если имеются таковые в части дисциплин курсов по выбору (элективные). В РУП, как элективные курсы, могут вноситься новые дисциплины с учетом рекомендаций заинтересованных сторон (работодателей, студентов, ППС, общества и т.д.). Перечень элективных курсов профессионального цикла рассматриваются на заседании выпускающих кафедр с учетом ожидаемых результатов обучения.

Выпускающие кафедры могут вносить изменения в РУП вариативного компонента (обязательные дисциплины) в исключительных случаях и при согласовании с учебно-методическим объединением. РУП рассматривается на Ученом совете КНК.

**2.4. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса** в Консерватории, являются: основные образовательные программы (ООП), учебно-методические программы дисциплин (УМПД), график учебного процесса, РУП по специальностям, расчет объема учебной нагрузки и материально-техническая база, в т.ч. аудиторный фонд.

2.4.1. Основная образовательная программа (ООП) по специальности представляет собой комплект нормативных документов, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания. ООП по специальностям разрабатывается на основании ГОС ВПО, согласно Положения о разработке ООП ВПО по специальности в КНК, рассматриваются учебно-методическим объединением (УМО) и утверждается на Ученом совете КНК.

2.4.2. Учебно-методическая программа дисциплины разрабатываются согласно Положения об учебно-методической программе по дисциплине в КНК и определяют содержание, последовательность и время изучения разделов, тем учебной дисциплины. Их содержание является единым для всех форм обучения (очной, заочной).

2.4.3. Годовой график учебного процесса разрабатывается на основе учебного плана и контролируется учебной частью. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, всех видов практик, проведения ГАК и т.п. График учебного процесса утверждается ректором Консерватории.

2.4.4. РУП представляет собой утвержденную форму с указанием дисциплин по семестрам, их трудоемкости, количество академических часов в неделю по видам занятий.

РУП предназначен для расчета педагогической учебной нагрузки, составления расписания и индивидуального учебного плана студента.

2.4.5. Расчет объема учебной нагрузки осуществляется кафедрами согласно норм времени для расчета объема учебной работы и предоставляется в учебную часть до начала учебных занятий. Расчет суммарного объема учебной нагрузки кафедр Консерватории осуществляется учебной частью под руководством проректора по учебной работе и утверждается ректором КНК не позднее 20 сентября текущего года.

Распределение запланированной учебной нагрузки между преподавателями осуществляется заведующими кафедрами. Индивидуальные планы (ИП) профессорско-преподавательского состава (ППС) рассматриваются на первом заседании кафедры (сентябрь) и утверждаются заведующим кафедрой. ИП заведующего кафедрой рассматривается и утверждается проректором по УР. Издается приказ о планируемой учебной нагрузке преподавателей по кафедрам консерватории за подписью ректора.

При необходимости, корректировка учебной нагрузки ППС может осуществляться зав. кафедрами, при согласовании с проректором по учебной работе и утверждаться ректором.

По завершению каждого семестра и учебного года в целом заведующие кафедрами предоставляют в учебную часть отчет о выполнении объема учебной нагрузки. Общий отчет о деятельности кафедр – проректору по УР.

2.4.6. Аудиторный фонд и МТБ консерватории является общим для всех факультетов и форм обучения. Контроль использования аудиторного фонда проводится учебной частью в течение учебного года.

## **2.5. Основными видами занятий и организационных форм обучения являются:**

- лекция;
- практическое занятие;
- семинар;
- консультация;
- индивидуальное занятие;
- контрольная работа;
- коллоквиум;
- научно-исследовательская работа;
- практика;
- самостоятельная работа студентов;
- выпускная квалификационная работа;
- дипломный реферат;

2.5.1. При проведении учебных занятий в Консерватории обеспечивается развитие обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин в форме курсов (авторских), составленных на основе результатов научных исследований, или с учетом потребностей работодателей).

Учебные занятия в Консерватории проводятся в виде контактной (аудиторные) и самостоятельной (внеаудиторные) работы. Аудиторные занятия проводятся в потоках и группах, по расписанию в аудиториях Консерватории, концертных залах и оперной студии, спортивном зале и других учебных помещениях, и включают всебя: консультации, контроль текущей успеваемости обучающихся; проведение текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и практикам.

Самостоятельная работа – это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Внеаудиторная самостоятельная работа включает: подготовку

программы по дисциплинам специального цикла; изучение лекционного материала; просмотр видео- и прослушивание аудиоматериалов по изучаемым дисциплинам, чтение и конспектирование рекомендуемых разделов учебников, учебных пособий и статей; написание рефератов; подготовку к семинарам, музыкальным концертам, конкурсам, коллоквиумам, контрольным работам; выполнение заданий по практикам и другие виды работ, предусмотренные рабочими программами дисциплин и практик.

**2.6. Расписание учебных занятий** на соответствующий период обучения, проводимых в Консерватории в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком до начала периода обучения по образовательной программе. При составлении расписания учебных занятий исключаются нерациональные затраты времени обучающихся с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

2.6.1. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки не более 30 человек. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям. Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью не менее 25 человек из числа обучающихся по одной или нескольким специальностям. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям. При проведении практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы численностью не более 15, в группах по музыкально-теоретическим дисциплинам должно быть не более 8 студентов.

Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 20-25 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

2.6.2. Расписание аудиторных занятий составляется учебной частью на основании своевременно предоставленной информации:

- учебных планов и графиков учебного процесса по специальностям;
- индивидуальной нагрузки ППС (штатных, совместителей, почасовиков);
- кафедральных сведений по преподавателям для составления расписания.

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, индивидуальных занятий с указанием изучаемых дисциплин и преподавателей, проводящих занятия.

Расписания составляются на постоянной основе на каждый семестр учебного года и утверждаются проректором по учебной работе.

Индивидуальные и мелкогрупповые практические занятия проводятся по индивидуальному графику и указываются в расписании отдельной строкой.

В случае производственной необходимости по согласованию с проректором по учебной работе возможна корректировка расписания. Ответственность за обеспечение учебного процесса (аудиторной работы) возлагается на заведующих кафедрами и контролируется деканами факультетов и учебной частью. В случае неявки преподавателя на занятия по любой причине заведующий кафедрой обязан обеспечить его замену.

Расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за неделю до их начала путем размещения на сайте Консерватории и на доске объявлений Консерватории.

По заочной форме обучения устанавливаются две сессии в течение учебного года. Межсессионная работа для обучающихся заочной формы обучения организуется в соответствии с логикой учебного процесса. При составлении расписания по заочной форме обучения учитывается следующее:

- аудиторные занятия не превышают 6 часов в день;

2.6.3. Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется согласно графика учебного процесса и утвержденной рабочей программы дисциплины. Текущий контроль



обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин и прохождения практик. Этапы текущего контроля, критерии и формы оценивания определяются преподавателем и отражаются в РПД. Порядок проведения текущего контроля устанавливается Положением о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов КНК.

## **2.7. Организация и проведение промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).**

2.7.1. Формы промежуточной аттестации, периодичность и порядок ее проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности устанавливается в «Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов КНК». Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. В Консерватории принята следующая система оценивания результатов: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (экзамен), «зачтено», «не зачтено» (по практике и физической культуре).

2.7.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.7.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в соответствии с «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в КНК». Студент имеет право не более двух раз пройти повторную аттестацию по дисциплине и ликвидировать академическую задолженность.

Повторная промежуточная аттестация проводится в каникулярный период, в период проведения практик или в начале первого месяца следующего семестра. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки повторной сдачи дисциплин устанавливаются деканом факультета.

2.7.4. Расписание экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) составляется учебной частью в строгом соответствии с учебным планом и утверждается проректором по учебной работе не позднее, чем за 10 дней до начала сессии. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом одного - двухдневного срока на подготовку студентов к экзамену. Допускается организация экзаменов по профильным дисциплинам без предварительной к ним подготовки, при фактической готовности студентов к промежуточной аттестации.

Все изменения в расписании сессий проходят согласования в учебной части с разрешения проректора по учебной работе. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. В случае изменения аудитории, преподаватель обязан получить на это разрешение учебной части и поставить в известность декана факультета.

По результатам экзаменов внесенных в расписание промежуточной аттестации студент имеет право в течении двух рабочих дней подать апелляцию на результат экзамена (зачета), которая должна быть рассмотрена до завершения промежуточной аттестации, но не позднее недельного срока после завершения экзаменационной сессии.

### **2.7.5. Процедура проведения апелляции**

Студент, не согласный с результатом итогового экзамена, подает заявление на имя декана факультета не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена. Декан факультета создает апелляционную комиссию (не более 3 чел.), включив в состав зав. кафедрой и ППС кафедр.

При апелляции устного экзамена (исполнительство) апелляционной комиссией назначается время повторной сдачи экзамена, причем студент повторно, методом

самостоятельного случайного выбора получает экзаменационный билет и сдает экзамен (исполняет).

Апелляционная комиссия предоставляет письменное заключение о результатах повторной сдачи экзамена с указанием полученной оценки. При апелляции письменного экзамена апелляционная комиссия рассматривает лист письменного ответа проведенного экзамена и предоставляет письменное заключение о выводах по результатам рассмотрения: изменить результат на \_\_\_\_ баллов / оставить результат без изменения.

2.7.6. Обучающийся имеет право на зачетывание результатов обучения по отдельным дисциплинам и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) студентом при получении высшего профессионального образования в других вузах КР, ближнего и дальнего зарубежья. Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных Консерваторией самостоятельно, посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине и(или) практике, определенных образовательной программой, с результатами обучения по каждой дисциплине и (или) практике, определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение ( документов об образовании и (или) обучении, (справок, академических справок и иных документов) в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке или международными договорами о совместной деятельности с вузами-партнерами)

**2.8. Организация и проведение государственной итоговой аттестации** (далее – ГАК). К ГАК допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план, если иное не установлено порядком проведения или индивидуальный ГАК по соответствующим образовательным программам. Порядок проведения государственной аттестации выпускников определяется в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников КНК.

При успешном прохождении ГАК студентами, издается приказ о их завершении обучения в Консерватории и выдаются в установленном порядке документы об образовании и о квалификации.

Лицам, не прошедшим ГАК или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Консерватории, выдается справка установленного образца. Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний назначается не ранее чем через три месяца и не более чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

Лицам, не прошедшим ГАК по уважительной причине (по медицинским показателям, по семейным обстоятельствам, документально подтвержденным) предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из вуза. Сроки прохождения ГАК устанавливаются учебной частью по согласованию с экспертной комиссией.

**2.9. В КНК ведется следующая учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:**

в учебном отделе:

- журнал успеваемости (бальный);
- экзаменационная (зачетная) ведомость;

— экзаменационный (зачетный) лист для индивидуальной сдачи экзамена или зачета;

в студенческом отделе кадров:

- зачетная книжка студента;
- учебная карточка студента;
- журнал регистрации приказов;
- личная карточка студента;

на кафедрах:

- индивидуальные планы преподавателей;
- журнал посещаемости.

2.10. Техническая поддержка используемых преподавателями в учебном процессе компьютерных технологий (аппаратная, программная, административная) обеспечивается сотрудниками информационно-технического отдела.

### **3. Система контроля и оценки качества учебного процесса**

Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса, для выявления положительного опыта и недостатков в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи кафедрам, отделам и службам, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

Контроль в вузе осуществляется ректоратом, учебной частью, деканами, заведующими кафедрами.

3.1. Целью контроля учебного процесса в КНК является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям нормативных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность вуза;
- реализация учебных планов и программ учебных дисциплин;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы студентов;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- состояние учебной дисциплины на занятиях;
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков студентов

3.2. Контроль качества учебного процесса и реализации ООП осуществляется проректором по учебной работе (ответственным по качеству) по основным направлениям деятельности:

- комплексная готовность факультетов и кафедр к реализации учебного процесса;
- посещение, успеваемость и качество подготовки обучающихся;
- выполнение преподавателями учебной нагрузки в полном объеме;

3.3. Контроль успеваемости и качества подготовки студентов проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана в соответствии с графиком учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы студентов.

Контроль качества подготовки обучающихся реализуется через следующие формы:

- текущий контроль (проверка готовности программы по специальным дисциплинам учебного плана, проведение контрольных работ, музыкальных концертов, выступлений, конкурсов, викторин, тестирования, и других форм и видов работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин и практик);



- промежуточный контроль (выставление предварительной аттестации– технический зачет)
- промежуточная аттестация (экзамены, зачеты по практике);
- государственная итоговая аттестация (выпускная квалификационная работа, государственный экзамен);

Все формы процедуры контроля знаний обучающихся осуществляются на основании приказов и указаний. Информация о результатах текущей аттестации и иных формах контроля представляется факультетом и/или учебной частью проректору по учебной работе в течение недели после проведения мероприятия.

3.4. Контроль качества образовательного процесса проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок кафедр и факультетов;
- участия руководящего состава в заседаниях кафедр и совещаниях отделов;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами КНК учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;
- проверок реализации расписания занятий, посещение аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.

#### **4. Ответственность за организацию учебного процесса**

Все структурные подразделения и сотрудники консерватории участвуют в организации учебного процесса в КНК в пределах полномочий определенных должностными инструкциями, на основании Положений о структурных подразделениях и номенклатурой дел.

4.1. Проректор по учебной работе:

- осуществляет руководство и контроль организацией учебной и учебно-методической работ в масштабах консерватории, в том числе факультетов, кафедр;
- организует и координирует составление учебных планов и основных образовательных программ;
- контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимального штатного расписания профессорско-преподавательского состава;
- осуществляет контроль выполнения графика учебного процесса;
- осуществляет контроль деятельности учебной части;
- контролирует готовность аудиторного фонда к новому учебному году.

4.2. Учебная часть ответственна за:

- организацию, руководство и контроль учебной работы в Консерватории;
- соответствие организации учебного процесса нормативным документам;
- подготовку рабочих учебных планов, графика учебного процесса на предстоящий учебный год и контроль за их выполнением;
- разработку и реализацию ООП, их обновление в соответствии с ГОС ВПО и утверждение;
- составление и соблюдение расписания аудиторных занятий, промежуточных и государственных итоговых аттестаций в соответствии с учебными планами;
- распределение аудиторного фонда в соответствии с расписанием учебных занятий;
- ведение документации по сопровождению учебного процесса совместно с факультетами (подготовка проектов приказов по обучающимся; допуск к сдаче / передаче зачетов и экзаменов, оформление зачетно-экзаменационных ведомостей, представление сводной информации для заполнения дипломов, составление отчетов по движению контингента и др.);
- ведение учета и своевременное предоставление информации проректору по учебной работе по успеваемости и посещаемости занятий обучающимися;
- общую организацию практики обучающихся;

- организацию и контроль аудиторной работы обучающихся;
- контроль за формированием и обновлением базы учебно-методической документации;
- контроль выполнения преподавателями утвержденного расписания и своевременное информирование заведующих кафедрами и преподавателей об изменениях, касающихся организации учебного процесса;
- разработку и реализацию мероприятий по дальнейшему улучшению качественной подготовки обучающихся.

4.3. Декан факультета, контролируя и организуя учебный процесс на факультете, исполняет следующие обязанности:

- руководит учебной работой;
- возглавляет работу реализации основных образовательных программ, в том числе практик;
- контролирует реализацию текущего расписания, расписания экзаменационных сессий и расписания итоговой государственной аттестации;
- контролирует работу кафедр и преподавателей в ходе учебного процесса.

4.4. Кафедра ответственна за:

- выполнение функциональных обязанностей профессорско-преподавательским составом кафедры, распределение и выполнение учебной нагрузки;
- подготовку ООП, рабочих программ дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации; оценочных и методических материалов;
- организацию и проведение закрепленных за кафедрой учебных занятий и практик по всем формам обучения;
- проведение экзаменационных сессий согласно разработанному учебной частью расписанию;
- соблюдение расписания преподавателями кафедры, в том числе осуществление замен в силу производственной необходимости;
- организацию самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам и практикам кафедры;
- качество учебно-методической документации по закрепленным за кафедрой дисциплинам и практикам в соответствии с требованиями ГОС ВПО;
- ведение воспитательной работы с обучающимися.
- предоставление отчетности по кафедре.

4.5. Профессорско-преподавательский состав обязан:

- выполнять индивидуальные планы работы и отчитываться об их выполнении каждый семестр;
- обеспечивать целостность учебно-воспитательного процесса, его высокую эффективность и гуманистическую направленность;
- формировать у студентов профессиональные качества по избранной специальности;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- проводить занятия со студентами в соответствии с расписанием занятий. Изменение расписания занятий своевременно согласовывать с проректором по учебной работе, заведующим кафедрой, учебной частью и извещать студентов о таких изменениях;
- вести учет посещаемости студентами лекций, семинаров, индивидуальных занятий, выполнения заданий и контрольных работ;
- ставить в известность декана и заведующего кафедрой о всех случаях нарушения студентами учебной дисциплины;
- участвовать в проведении текущей и промежуточной успеваемости студентов;

— своевременно оповещать заведующего кафедрой и учебную часть о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, предусмотренную индивидуальным планом или расписанием учебных занятий.

## **5. Обязанности студентов**

5.1. Студенты консерватории обязаны:

— в установленные учебными планами сроки освоить профессиональную образовательную программу;

— выполнять требования, предъявляемые к ним сотрудниками администрации консерватории и профессорско-преподавательским составом;

— занять свои места в аудитории до начала очередного занятия, соблюдать в ходе занятий учебную дисциплину, бережно относиться к мебели, оборудованию и музыкальным инструментам в учебном корпусе, полученной в библиотеке литературе;

— посещать занятия, включенные в учебное расписание;

— уважительные причины пропуска обязательных учебных занятий (болезнь, семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) подтверждать документально. Если студент не представляет документов, подтверждающих уважительную причину пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропусков считается неуважительной. В случае болезни студент представляет в деканат медицинскую справку установленного образца, выданную медицинским учреждением по месту жительства. За пропуски занятий без уважительных причин к студенту могут быть применены дисциплинарные и административные меры воздействия.

5.2. Студентам запрещается:

— находиться в аудиториях в верхней одежде;

— принимать пищу во время занятий;

— ходить по аудитории во время занятий, выходить из нее без разрешения преподавателя;

— вести разговоры, мешающие проведению занятий.

5.3. Студент имеет право:

— по всем вопросам организации учебного процесса и качества преподавания обращаться к декану факультета и ответственному по качеству;

— на установление индивидуального графика обучения на основании его заявления, при положительном заключении кафедры и с сохранением неизменным срока окончания семестра. Заявление с резолюцией декана хранится в личном деле студента.

## **6. Материально-техническое обеспечение учебного процесса**

6.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями учебных планов и программ. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, спортивные сооружения, музыкальное оборудование, специальную технику, технические средства обучения и т.п.

6.2. Количество аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса в КНК, определяется количеством студентов, академических групп, формой организации индивидуальных занятий и самостоятельной подготовки, обучающихся по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.д.

6.3. Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой КНК в количестве, необходимом для обеспечения академических групп студентов при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам.

6.4. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебного процесса.