

СОГЛАСОВАНО

Советом ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

протокол от «26» 08 2016 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

от «26» 08 2016 г. № 277-0



Директор

П.В. Салугин

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учебного процесса

г.о. Сызрань, 2016

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Губернский колледж г. Сызрани» (далее – Учреждение).

1.1. Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановления правительства Самарской области от 31 июля 2015 г. № 479 «Об утверждении Порядка организации дуального обучения в профессиональных образовательных организациях, находящихся в ведении Самарской области»;

- Рекомендаций по организации промежуточной аттестации обучающихся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования Самарской области;
- Федеральных государственных образовательных стандартов образования (далее – ФГОС) по специальностям и профессиям среднего профессионального образования (далее – СПО);
- Письма Министерства образования и науки РФ от 20.10.2010 г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы СПО/НПО»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.03.2015 г. № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования с учётом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;
- Устава Учреждения;
- Образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе программ дуального обучения.

Под учебным процессом понимается целенаправленная совместная деятельность руководящего, преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, обеспечивающая подготовку высококвалифицированных специалистов по специальностям и профессиям, предусмотренными соответствующими ФГОС СПО рабочими учебными планами по образовательным программам.

2. Основные задачи учебного процесса

2.1. Подготовка специалистов со средним профессиональным образованием по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) и по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

2.2. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении образования по избранной основной профессиональной образовательной ППКРС и по ППССЗ.

2.3. Распространение правовых, гуманитарных и технических знаний среди граждан, повышение их общеобразовательного и культурного уровня.

3. Общие требования к организации учебного процесса

3.1. Учебный процесс основывается на требованиях и положениях ФГОС по специальностям и профессиям, разработанных в соответствии с ними учебных планах и программах учебных дисциплин, профессиональных модулей.

3. 2. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3. 3. Освоение образовательных программ профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

3.4. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

- научный уровень подготовки кадров, а также оптимальное соотношение времени теоретического и практического обучения;
- логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса;
- органическое единство процесса обучения и воспитания;
- внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта деятельности педагогических коллективов;
- создание необходимых условий для творческой педагогической деятельности преподавательского состава, для успешного освоения обучающимися профессиональных образовательных программ и рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу.

4. Документы, определяющие содержание, организацию, учет учебного процесса

4.1. Основными документами, определяющими содержание учебного процесса в Учреждении являются ФГОС СПО, учебные планы, учебно-методические комплексы дисциплин, программы учебных дисциплин (модулей).

В Учреждении ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- журнал теоретического обучения;
- журнал практического обучения;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационные (зачетные) листы (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- зачетные книжки обучающихся;
- сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана обучающимися учебных групп за весь период обучения;
- журналы административного контроля;
- журнал взаимопосещения;
- учёт выполнения годовой нагрузки преподавателя;
- журнал регистрации приказов.

4.2. Учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – Учебный план) регламентирует порядок реализации основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по профессии и специальности в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ. Учебный план является частью ОПОП.

4.2.1. Учебный план специальности и профессии разрабатывается на основе требований ФГОС СПО, примерного (базисного) учебного плана на период обучения группы, рассматривается на заседании предметной (цикловой) комиссии и утверждается директором Учреждения.

Учебный план включает график учебного процесса и план учебного процесса. План учебного процесса содержит перечень учебных дисциплин, время, сроки и логическую последовательность их изучения, виды учебных занятий и практик,

формы и сроки промежуточной и итоговой аттестаций. Учебный план определяет качественные и количественные характеристики основной профессиональной образовательной программы по профессии и специальности среднего профессионального образования:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;
- подготовку и проведения государственной итоговой аттестации.

4.2.2. При формировании учебного плана учитываются следующие нормы нагрузки:

- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы;
- объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю;
- объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении основной образовательной программы в очно-заочной (вечерней) форме составляет 16 академических часов в неделю;
- объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении основной профессиональной образовательной программы в заочной форме составляет 160 академических часов в год.

4.2.3. При получении обучающимися среднего общего образования в состав учебного плана входит общеобразовательный цикл. ФГОС среднего общего образования реализуется в пределах образовательных ППКРС и подготовки специалистов среднего звена с учетом профиля в соответствии с Письмом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.03.2015 г. № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования с учётом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».

4.2.4. Срок реализации ФГОС среднего общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих составляет 57 недель.

С учетом этого срок обучения по ОПОП СПО по ППКРС увеличивается на 73 недели, в том числе: 57 недель – теоретическое обучение, 3 недели - промежуточная аттестация, не менее 13 недель – каникулы.

Полученные умения и знания обучающихся углубляются и расширяются при изучении дисциплин общепрофессионального и отдельных дисциплин профессионального циклов ОПОП.

Срок реализации ФГОС среднего общего образования в пределах ОПОП СПО по ППССЗ составляет 39 недель.

С учетом этого срок обучения по ОПОП СПО по ППССЗ увеличивается на 52 недели, в том числе: 39 недель – теоретическое обучение, 2 недели - промежуточная аттестация, 11 недель – каникулы.

Обучающиеся, получающие СПО по ППКРС, изучают общеобразовательные предметы одновременно с изучением общепрофессиональных и профессиональных курсов, дисциплин (модулей) в течение всего срока освоения соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, получающие СПО по ППССЗ, изучают общеобразовательные предметы на первом курсе обучения.

Обучающиеся, получающие СПО по ППССЗ, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей

служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы СПО, в соответствии с ФГОС по специальности СПО.

При формировании учебного плана распределяется весь объем времени, отведенного на реализацию ОПОП, включая инвариантную и вариативную части.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачёта или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплины. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся СПО по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10.

По дисциплинам общеобразовательного цикла промежуточная аттестация проводится в форме экзамена и дифференцированного зачёта.

Общая продолжительность каникул составляет не менее 10 недель в учебном году при сроке обучения более 1 года и не менее 2 недель в зимний период при сроке обучения 1 год.

4.2.5. Учебный план имеет четкую структуру и состоит из титульной части, пояснительной записки, таблицы «Сводные данные по бюджету времени (в неделях)», таблицы «План учебного процесса» и перечня кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по профессии и специальности.

К оформлению учебного плана предъявляются требования.

В титульной части учебного плана указываются:

- сведения об утверждении учебного плана;
- наименование образовательного учреждения;
- код и наименование профессии / специальности;
- квалификация;
- форма обучения;
- нормативный срок обучения;
- образовательная база приема;

- года начала обучения.

Таблица «Сводные данные по бюджету времени (в неделях)» содержит сведения о количестве недель, отведенных на обучение по дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным модулям, на учебную и производственную практику, промежуточную и государственную итоговую аттестацию, а также о суммарном количестве недель по курсам и на весь срок обучения. Указанные объемы учебного времени в неделях должны совпадать с параметрами, приведенными во ФГОС.

Таблица «План учебного процесса» содержит сведения о наименовании циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, о практиках, формах промежуточной аттестации и их количестве, максимальной, самостоятельной, обязательной учебной нагрузке обучающихся, в т.ч. общее количество аудиторной нагрузки и время, отведенное на проведение аудиторных занятий, в том числе – лекций, семинаров, уроков и т.п., лабораторных и практических занятий, курсовых работ (для СПО), сведения о распределении их по курсам и семестрам.

В нижней части таблицы приводятся данные о

- суммарном объеме консультаций;
- формах и сроках государственной итоговой аттестации;
- указывается распределение по семестрам суммарных объемов учебной нагрузки по дисциплинам и МДК, учебной и производственной практики, а также количество различных форм промежуточной аттестации.

Таблица «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др.» заполняется на основе данных соответствующего ФГОС СПО, содержащего обязательный минимальный перечень. Возможно включение в перечень дополнительных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.

Пояснительная записка должна содержать:

- нормативную базу реализации ППССЗ, ППКРС;
- организацию учебного процесса и режим занятий;
- общеобразовательный цикл;
- формирование вариативной части ОПОП;

- порядок аттестации обучающихся.

4.3. Рабочая учебная программа является документом, предназначенным для реализации федеральных требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся по учебной дисциплине учебного плана СПО, определяет содержание, последовательность и время изучения разделов и тем учебной дисциплины. Она разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации, а ее содержание является единым для всех форм обучения. В группах СПО, сформированных на базе основного общего образования, на первом и втором году обучения проводится общеобразовательная подготовка.

4.3.1. Учебная программа **общеобразовательного, профессионального циклов и профессионального модуля** включает в себя следующее содержание:

- паспорт рабочей программы учебной дисциплины (модуля);
- структура и содержание учебной дисциплин (модуля);
- условия реализации программы учебной дисциплины (модуля);
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины (модуля);
- лист изменений и дополнений.

Рабочие учебные программы учебных дисциплин и профессиональных модулей разрабатываются преподавателями, рассматриваются на заседаниях предметной (цикловой) комиссии, имеют внешнюю и внутреннюю экспертизу, утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе (руководителем профиля) Учреждения.

5. Планирование учебного процесса

5.1. Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого – обеспечение полного и качественного выполнения требований рабочих учебных планов и программ. Базовыми элементами планирования являются:

- годовой график учебного процесса;
- расчёт объёма учебной нагрузки;
- планирование рабочего и учебного времени для преподавателей и обучающихся;

– аудиторный фонд.

5.2. Годовой график учебного процесса разрабатывается на основе рабочего учебного плана на учебный год. В нем определяются сроки теоретического и производственного обучения, всех видов производственных практик, экзаменационных сессий, каникул, а также государственной итоговой аттестации.

Годовой график учебного процесса разрабатывается учебным отделом, подписывается заместителем директора по учебно-производственной работе (руководителем профиля), утверждается директором Учреждения.

5.3. Расчёт объёма учебной нагрузки осуществляется учебным отделом на основании учебных планов. Распределение предварительной учебной педагогической нагрузки между преподавателями осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе (руководителем профиля) и предоставляется в отдел организации учебного процесса Учреждения за 3 месяца до начала учебного года на согласование заместителю директора по учебной работе. Ознакомление преподавателей с предварительной педагогической нагрузкой проводится перед уходом в очередной отпуск. Педагогическая нагрузка согласуется заместителем директора по учебной работе, утверждается директором Учреждения до 01 сентября текущего учебного года.

В случае необходимости корректировка проводится в течение учебного года в соответствии с законодательством.

5.4. Планирование рабочего и учебного времени преподавательского состава и обучающихся предполагает учет аудиторного фонда Учреждения, который является общим для всех форм обучения. Контроль использования аудиторного фонда проводится отделом по учебной работе в течение учебного года.

5.5. Заведующий отделом по учебной работе профилей Учреждения составляет расписание аудиторных занятий на основании:

- графиков и планов учебного процесса;
- индивидуальной нагрузки преподавательского состава (штатных, совместителей).

Расписание учебных занятий является завершающим этапом планирования учебного процесса, утверждается согласно графику учебного процесса, регулируется в соответствии с логикой выполнения учебных планов. В случае производственной необходимости по согласованию с руководителем профиля возможна корректировка расписания.

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

Для проведения секций, индивидуальных и факультативных занятий, практики и производственного обучения составляется отдельное расписание.

Ответственность за обеспечение учебного процесса (аудиторной работы) лежит на заведующих отделом по учебной работе и контролируется заместителями директора по учебно-производственной работе (руководителями профилей) Учреждения.

Расписание учебных занятий составляется в точном соответствии с утвержденными директором Учреждения учебными планами и графиком учебного процесса по соответствующей образовательной программе. Расписание утверждается директором Учреждения за 2 недели до начала занятий и вывешивается на информационный стенд профиля.

5.6. Учебные занятия обучающихся должны быть организованы по стабильному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели.

5.7. При отсутствии преподавателя, работающего в данной группе, ответственный за составление расписания должен обеспечить оперативную замену его другим преподавателем, либо использовать возможность проведения занятия в данное время по другой дисциплине. В течение семестра ответственный за составление расписания обязан обеспечить восстановление пропущенных по уважительной причине или не проведенных учебных занятий в полном объеме. Преподаватель, который допустил срыв занятия, обязан восстановить его. Временная замена одного занятия другим оформляется при длительном отсутствии

преподавателя распоряжением по профилю, которое подписывает заместитель директора учебно-производственной работе профиля (руководитель профиля) Учреждения.

Во избежание переноса занятий для преподавателей, выезжающих в командировки, рекомендуется использовать систему расписания «Числитель/знаменатель».

5.8. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет заместитель директора по учебно-производственной работе (руководитель профиля) Учреждения.

Преподаватели должны быть ознакомлены с составленным расписанием.

В конце каждой учебной недели лица, ответственные за составление расписания и контроль за его соблюдением, подают заместителю директора по учебно-производственной работе профиля (руководитель профиля) Учреждения сведения о замене преподавателей, переносе и срывах занятий, об изменениях в утвержденном расписании для анализа и принятия необходимых решений и мер.

5.9. Расписание учебных занятий в Учреждении составляется по одной смене обучения. Занятия смены начинаются в 08.30, а для социально-педагогического профиля - 08.00.

Учебные занятия должны начинаться в одни и те же часы для каждой группы. При составлении расписания обязательных занятий следует равномерно распределять количество занятий по дням недели, желательно избегать наличия «окон».

5.10. Продолжительность аудиторных занятий для студентов не должна превышать 8 часов в день. При распределении дисциплин по дням недели рекомендуется чередовать различные виды учебной работы, учитывая трудность предметов, сложность их восприятия.

Для проведения практических занятий в мастерских рекомендуется отводить отдельный день недели.

5.11. При составлении расписания не рекомендуется допускать сокращения. Название дисциплины должно соответствовать учебному плану (если при

составлении расписания использовались сокращения, то сделать сноску с расшифровкой).

5.12. Расписание по очной форме обучения на осенний семестр утверждается не позднее 25 августа, на зимне-весенний семестр - не позднее 1 февраля. Расписание занятий студентов заочной формы обучения утверждается не позднее, чем за неделю до начала сессии.

5.13. Начало каждого семестра (не более одной недели) может быть организовано по временному расписанию, в котором преобладает лекционная форма занятий. В этот период в расписание обязательно вносятся занятия по физическому воспитанию, а также практические занятия по иностранному языку и другим дисциплинам, не имеющим лекционных курсов, если их количество по рабочему учебному плану соответствует количеству недель в семестре.

5.14. В расписании должны указываться следующие сведения: учебный год, семестр, специальность (направление), неделя (числитель/знаменатель), курс, номера групп, наименование дисциплины с расшифровкой, в какой форме проводятся занятия по данной дисциплине (теоретические или практические занятия), кто проводит данные занятия (Ф.И.О. преподавателя, место проведения занятий (№ аудитории, лаборатории, корпуса). Расписание составляется по установленной форме.

5.15. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующим:

- учебный год по очной форме обучения начинается 1 сентября и делится на два семестра, а по заочной форме обучения начинается 1 октября и делится на два семестра;
- максимальный объём учебной нагрузки обучающихся не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы;
- объём аудиторных занятий обучающихся не должен превышать за период теоретического обучения 36 часов;
- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут;

– для других видов учебной работы преподавателей (контрольные работы, курсовые работы, практика, руководство ВКР, и т.д.) 1 час работы равен 1 астрономическому часу (60 минут).

6. Основные виды занятий

6.1. Основными видами занятий являются:

- лекция;
- семинарское занятие;
- практическое занятие;
- лабораторное занятие;
- деловая игра;
- консультация;
- самостоятельная подготовка;
- практика (учебная, производственная, по профилю специальности, преддипломная).

6.2. Лекция является одним из важнейших видов занятий и составляет основу теоретической подготовки слушателей. Ее цель – дать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, акцентируя внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность обучаемых, способствовать формированию их творческого мышления.

6.3. Семинарское занятие проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой. Оно должно обеспечивать живое, творческое обсуждение учебного материала в форме дискуссии, обмена мнениями по рассматриваемым вопросам. Семинарское занятие может содержать элементы практического занятия (решения задач и т.п.).

6.4. Практическое занятие проводится с целью приобретения, отработки и закрепления практических умений и навыков применения теоретических знаний для

решения практических задач, а также отработки студентами методики решения тестов базовых (остаточных) знаний.

Практическое занятие может проводиться методом тренировок. Главным их содержанием является практическая работа каждого обучающегося.

6.5. Лабораторное занятие имеет целью закрепить теоретические положения изучаемой темы, обучить обучающихся методам экспериментальных исследований, привить навыки самостоятельного анализа и обобщения данных, опыт работы с лабораторным оборудованием, компьютерами, аппаратурой, приборами.

6.6. Деловая игра проводится с целью воспроизведения (моделирования) предметного и социального содержания профессиональной и общественной деятельности будущего специалиста.

Для проведения деловых игр составляется методическая разработка, в которой указывается: тема, цель, учебные вопросы, общая фабула, содержание вводных, задания обучающимся и т.п.

6.7. Консультация является одной из форм руководства учебной работой обучающихся и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала. Консультации проводятся регулярно в часы самостоятельной подготовки и носят как индивидуальный, так и групповой характер.

6.8. Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других занятиях, для выработки навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачетам и экзаменам.

Методическое руководство самостоятельной подготовкой обучающихся осуществляют преподаватели, которые определяют задания в соответствии с общим бюджетом времени, предусмотренным для данной дисциплины учебным планом, и организуют работу учебных кабинетов и лабораторий.

6.9. Практика является составной частью учебного процесса и важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью будущих специалистов. Программы практик всех видов (учебная, производственное обучение, производственная практика, практика по профилю специальности,

преддипломная практика). Являются составной частью ОПОП, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО. Целью практики является комплексное освоение обучающимся всех видов профессиональной деятельности по специальности и профессии, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение опыта практической работы обучающимся по специальности и профессии.

Учреждение для организации практики:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды практики в соответствии с ОПОП ФГОС с учётом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- совместно с организацией определяет объекты практики, согласовывает программу и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями;
- организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися, в ходе прохождения практики.

6.10. При проведении практических и лабораторных занятий, занятий по иностранному языку и информатике, учебная группа при необходимости может быть разделена на несколько подгрупп численностью 10-15 человек.

При проведении занятий по физической культуре возможно деление на две подгруппы юношей и девушек, если тех или других не менее 8 человек.

6.11. Для качественной подготовки обучающихся к занятиям преподаватели должны разрабатывать учебно-методические комплексы по ОПОП СПО в целом, учебно-методические комплексы по отдельным учебным дисциплинам, планы семинарских, практических и лабораторных занятий и методические рекомендации по подготовке к ним.

6.12. Курсовая работа (проект) имеет целью научить обучающихся самостоятельно применять полученные знания для комплексного решения

конкретных практических задач, привить навыки самостоятельного проведения научных исследований и обоснования принимаемых решений.

Количество курсовых работ (проектов) в течение всего срока обучения определяется учебным планом.

Для руководства работой обучающихся назначается руководитель из числа преподавательского состава. По результатам защиты курсовой работы (проекта) обучающемуся выставляется оценка.

7. Требования для организации дуального обучения

7.1. Дуальное образование – вид профессионального образования, при котором практическая часть подготовки проходит на рабочем месте, а теоретическая часть – на базе Учреждения. Для организации дуального обучения используется сетевая форма реализации программ СПО, основанная на взаимодействии предприятий, образовательных организаций и иных организаций, обладающих ресурсами, необходимыми для организации практического обучения, проведения учебной и производственной практик, осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных программой дуального обучения.

7.2. Между участниками образовательной деятельности при дуальном обучении определены основные функции.

7.2.1. Учреждение и предприятие для организации дуального обучения совместно:

- разрабатывают и утверждают программу дуального обучения, рабочий учебный план по профессии/специальности, календарный учебный график;
- обеспечивают реализацию программы дуального обучения и создают условия для проведения дуального обучения;
- согласуют сроки проведения дуального обучения и списочный состав обучающихся, направляемых на предприятие;
- организуют процедуру и проводят оценку освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по профессии/специальности в соответствии с ФГОС СПО, профессиональными стандартами, рабочими программами учебных

дисциплин и профессиональных модулей, освоенных обучающимися в процессе дуального обучения;

- обеспечивают сопровождение профессионального самоопределения абитуриентов, обучающихся;
- обеспечивают сопровождение трудоустройства обучающихся.

7.2.2. Учреждение для организации дуального обучения:

- разрабатывает и утверждает положение о дуальном обучении;
- содействует заключению договоров о дуальном обучении обучающихся с предприятием (организацией) и Учреждением;
- издаёт распорядительные акты об организации дуального обучения;
- закрепляет за каждой группой студентов кураторов по согласованию с предприятием;
- несёт ответственность за получение обучающимися в полном объеме образования в соответствии с ФГОС СПО, учебным планом и программой дуального обучения;
- выдает документ (свидетельство) об уровне квалификации в случае успешной сдачи квалификационного экзамена обучающимися (в случае, если ФГОС образовательных программ СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности по результатам освоения модуля образовательных программ СПО предусмотрено освоение рабочей профессии);
- формирует и утверждает распорядительным актом списочный состав обучающихся, направляемых на Предприятие для дуального обучения;
- обеспечивает выполнение обучающимися указаний классного руководителя группы, преподавателя, наставника, касающихся процесса обучения и производственного процесса на Предприятии;
- обеспечивает выполнение куратором (преподавателем) в пределах представленных ему полномочий ФГОС СПО, программы дуального обучения, рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, должностной инструкции и обязанностей (в том числе по заполнению журнала учета проводимых

занятий, контролю за ведением дневника студента, систематическому внесению данных об успеваемости обучающегося в журнал практических занятий);

- обеспечивает учёт результатов освоения программы дуального обучения при государственной итоговой аттестации;
- представляет согласованный с Предприятием ежегодный отчёт о проведении дуального обучения за прошедший учебный год и о новом наборе на дуальное обучение органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, не позднее 30 сентября текущего года.

7.2.3. Предприятие для организации дуального обучения:

- заключает ежегодный договор о дуальном обучении с Учреждением в срок до 1 декабря года, предшествующего планируемому;
- определяет квалификационные требования к выпускникам Учреждения;
- участвует в разработке, экспертизе и согласовании контрольно-оценочных средств, используемых в процедурах оценки качества подготовки выпускников Учреждения;
- принимает обучающихся на обучение в количестве и в сроки, согласованные с Учреждением;
- закрепляет за каждым обучающимся наставника из числа наиболее квалифицированных специалистов (рабочих) для обучения их практическим знаниям и приёмам в работе по каждому направлению программы дуального обучения;
- обеспечивает выполнение наставником программы дуального обучения, должностной инструкции и обязанностей (в том числе по организации участия обучающихся в производственном процессе, ведению инструктажа с обучающимися);
- знакомит обучающихся с правилами внутреннего распорядка, санитарными, противопожарными и иными общеобязательными нормами и правилами, возможностями трудоустройства на Предприятии;
- отвечает за соблюдение обучающимися действующих на Предприятии правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, безопасности

жизнедеятельности и пожарной безопасности и иных локальных актов, действующих на Предприятии, требований по использованию имущества Предприятия;

- обеспечивает обучающихся на период проведения дуального обучения специальной одеждой (формой) по действующим нормативам, средствами производства, расходными материалами, проживанием (при необходимости);
- в соответствии с целями и задачами дуального обучения обеспечивает обучающимся доступ к практическим материалам и процессам за исключением информации, составляющей охраняемую законом тайну;
- участвует в работе комиссии по присвоению квалификации обучающимся по рабочей профессии;
- содействует проведению на базе предприятия стажировок преподавателей Учреждения, осуществляющих дуальное обучение;
- согласовывает ежегодный отчёт Учреждения о проведении дуального обучения за прошедший учебный год не позднее 30 сентября текущего года.

8. Контроль учебного процесса

8.1. Контроль учебного процесса в Учреждении имеет целью установить:

- соответствие организации и порядка проведения учебного процесса требованиям законодательства Российской Федерации в области образования, а также внутренних локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- соответствие качества подготовки обучающихся, их уровня сформированности общих и профессиональных компетенций требованиям ФГОС;
- степень реализации учебных планов и программ Учреждения;
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- уровень организации и проведения самостоятельной работы обучающихся;
- уровень организации воспитательной работы;
- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- обеспеченность обучающихся учебной, научной и методической литературой;

– состояние дисциплины на занятиях, выполнение Устава и Правил внутреннего распорядка Учреждения.

8.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с отделами и службами в оказании практической помощи обучающимся, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

8.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами колледжа учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;
- проверок реализации расписания занятий, посещение аудиторных занятий;
- проведения внутреннего и внешнего контроля.

8.4. Контроль в Учреждении осуществляется директором, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-производственной работе (руководитель профиля), заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующими отделениями, методистами.

8.5. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с планом контроля Учреждения.

8.6. Лица, осуществляющие контроль учебного процесса, обязаны входить в аудиторию вместе с преподавателем и присутствовать на занятиях до их окончания. В ходе занятия им не разрешается вмешиваться в работу преподавателя или делать ему замечания.

8.7. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит анализ занятия с участием преподавателя, выделяет положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков. Соответствующие записи вносятся в журнал административного

контроля. Преподаватель должен расписываться в документе об ознакомлении с записью проверяющего.

8.8. По результатам взаимопосещения преподаватели не позднее следующего дня вносят соответствующие записи в журнал взаимопосещения.

8.9. Результаты контроля анализируются на заседаниях предметной (цикловой) комиссии профилей Учреждения.

9. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся

9.1. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы обучающихся.

9.2. Контроль успеваемости обучающихся делится на текущий, рубежный и итоговый.

9.3. Текущий контроль – наиболее оперативная, динамичная и гибкая проверка результатов обучения, проводится в ходе занятий с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного вскрытия недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы обучающихся в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся: проверка знаний и навыков обучающихся на занятиях, проверка качества конспектов лекций, первоисточников и других материалов; проверка выполнения контрольных, групповых упражнений, курсовых работ, заданий по практике и т.п. Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале учета учебных занятий и периодически обсуждаются на заседаниях методических комиссий.

9.4. Рубежный (межсессионная аттестация) контроль организуется учебным отделом Учреждения или профиля и проводится один раз в семестр в целях

подведения итогов текущей успеваемости. Он преследует цель оперативного влияния на улучшение успеваемости обучающихся в течение всего семестра.

9.5. Итоговый контроль проводится в целях определения качества изучения дисциплины в целом или наиболее важным ее частям (разделам).

К итоговому контролю относятся: экзамен, дифференцированный зачёт, зачёт. Перечень экзаменов, дифференцированных зачётов и зачетов, а также период их проведения устанавливаются учебным планом.

Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий или по завершению изучения дисциплины. Дифференцированный зачёт проводится по завершению изучения дисциплины (модуля), в журнале ставится оценка. Зачёт может проводиться после изучения всей дисциплины или ее части (раздела), в журнале ставится «зачтено».

9.6. При оценке теоретических знаний и практических навыков обучающихся на зачёте учитывается участие их в работе на семинарских, практических и лабораторных занятиях, выполнение ими контрольных и курсовых работ (проектов), программы практики.

9.7. Для проведения зачёта у обучающихся Учреждения, получающие СПО по ППССЗ или ППКРС, лиц, получающих профессиональное обучение (далее – Слушатели), преподаватель разрабатывает перечень вопросов (или билеты), охватывающий весь программный материал дисциплины или отдельный ее раздел. Материалы проведения зачётов (перечень вопросов, заданий и др.) рассматривается на заседании предметной (цикловой) комиссии и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе (руководителем профиля).

9.8. Преподавателю предоставляется право поставить зачёт без опроса тем обучающимся, Слушателям, которые показали высокую успеваемость по данной дисциплине, и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий.

9.9. Обучающиеся, Слушатели, не сдавшие зачет, сдают его повторно в установленные сроки.

9.10. Экзамен и дифференцированный зачёт являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме или ее части (раздела) и имеют целью проверить соответствие теоретических знаний обучающихся, их навыков и умений применять полученные знания при решении практических задач требованиям ФГОС СПО.

9.11. Расписание экзаменов составляется заведующим отделом по учебной работе профиля Учреждения в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, утверждается директором Учреждения и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

9.12. К экзаменационной сессии допускаются все успевающие обучающиеся по итогам обучения за учебный семестр. Допуск обучающихся к экзаменационной сессии рассматривается на заседании Педагогического Совета Учреждения. Обучающиеся, имеющие неудовлетворительные оценки по дисциплинам, которые не выносятся на промежуточную аттестацию, допускаются условно и решением Педагогического Совета устанавливается дополнительный срок ликвидации задолженности.

К экзамену по дисциплине или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные и практические задания, курсовые работы (проекты) по данной дисциплине (дисциплинам). Допуск обучающихся к экзамену осуществляет преподаватель по дисциплине.

9.13. Экзамены проводятся в объеме программ изучения дисциплин, которые доводятся до сведения обучаемых не позднее одного месяца до сессии. Для проведения экзаменов разрабатываются:

- экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа экзаменуемых обучающихся учебной группы;
- практические задания и задачи, решаемые обучающимися на экзаменах;
- перечень средств материального обеспечения экзамена (приборы, техника и т.п.);
- тестовые задания.

Экзаменационные материалы обсуждаются на заседании предметной (цикловой) комиссии не позднее 10 дней до начала экзаменационной сессии.

Содержание вопросов и заданий экзаменационных билетов отражают специфику дисциплины.

Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами не разрешается.

9.14. В аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, должны быть: программа учебной дисциплины, экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи для письменных работ, тестовые задания, необходимые справочники, таблицы, макеты, техника и др.

Обучающиеся, замеченные в несанкционированной экзаменатором помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода записями, мобильной телефонной связью и другими средствами телекоммуникаций, а также нарушающие установленные правила на экзамене по решению экзаменатора (председателя комиссии) могут экзаменоваться без билета или им могут даваться другие (дополнительные) экзаменационные задания или направляться к заведующему отделом по учебной работе для принятия мер дисциплинарного воздействия.

9.15. Оценка по результатам экзамена объявляется обучающемуся, заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена с разрешения заведующего отделом по учебной работе. На выпускных курсах с разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе (руководителя профиля) допускается повторная сдача не более двух экзаменов с целью повышения оценок по дисциплинам, изученным ранее.

По завершении всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку. Пересдача экзамена по одной учебной дисциплине допускается не более одного раза.

В случае не исправления неудовлетворительных оценок в установленный срок обучающийся отчисляется из Учреждения по решению Педагогического Совета

или, в соответствии с нормами, переводится на другую образовательную программу.

9.16. По итогам учебного года приказом Учреждения обучающиеся переводятся на следующий курс. Основанием для издания приказа является факт успешного выполнения требований учебного плана за истекший учебный год.

9.17. Знания, умения и навыки студента при текущем, рубежном и итоговом контроле определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов – «зачтено», и «не зачтено».

9.18. Критерии оценки знаний обучающихся.

9.18.1. «Отлично» – если обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с практикой, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

9.18.2. «Хорошо» – если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах на вопросы, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

9.18.3. «Удовлетворительно» – если обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, дает недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

9.18.4. «Неудовлетворительно» – если обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

9.19. Учет успеваемости студентов ведется в зачетно-экзаменационных ведомостях, зачетных книжках, сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана за весь период обучения.

Зачетно-экзаменационная ведомость является основным документом по учету успеваемости. Ведомость составляется на экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается экзаменатору перед началом экзамена. Каждая оценка, представленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора. По окончании экзамена (зачета) экзаменатор представляет ведомость заведующей отделом по учебной работе профиля Учреждения.

9.20. На каждого обучающегося оформляется зачетная книжка установленного образца не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной (итоговой) аттестации, (по всем дисциплинам, видам практик, курсовым проектам (работам), видам итоговой аттестации).

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой черного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Если допущена ошибка при заполнении зачетной книжки, то справа пишется слово «ошибочно», что заверяется подписью заведующего отделом по учебной работе и печатью, заполняется новая строка.

Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, руководитель учебной и производственной практик.

9.21. В случае перехода обучающегося с одной образовательной программы на другую образовательную программу, зачётная книжка выдаётся повторно, оценки по перезачитываемым дисциплинам вносятся в начале книжки в соответствии с приказом о перезачёте дисциплин.

9.22. Выдача дубликата зачетной книжки производится только на основании приказа директора Учреждения. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период

обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части и заверяются подписью заместителя директора по учебно-производственной работе (руководителя профиля).

9.23. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляют классный руководитель и заведующий отделом по учебной работе, заведующий отделением.

Заместитель директора по учебно-производственной работе (руководитель профиля) удостоверяет своей подписью и печатью перевод обучающегося на следующий курс.

9.24. При получении диплома об окончании Учреждения зачетная книжка сдается в архив Учреждения и хранится в личном деле обучающегося.

10. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

10.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО, учебных планов и учебных программ.

Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих в себя учебные и учебно-вспомогательные помещения, спортивные сооружения, лабораторное оборудование, специальную технику, учебное имущество, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.

10.2. Количество лекционных залов, аудиторий и учебных кабинетов для обеспечения требований законодательства Российской Федерации в области образования к организации учебного процесса в Учреждении, определяется количеством лекционных потоков обучающихся, учебных групп, формой организации самостоятельной подготовки обучающихся по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий.

Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой Учреждения в количестве, необходимом для обеспечения учебных групп обучающихся при

подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам с учётом соответствующих требований законодательства Российской Федерации в области образования к организации учебного процесса.

10.3. Обеспечение учебных занятий различными техническими средствами осуществляется соответствующими службами Учреждения по заявкам профилей.

10.4. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы Учреждения предусматривается в соответствующих разделах работы всех его подразделений.

Рассмотрено на Совете родителей Учреждения

Протокол № 2 от « 26 » 08 2016г.

Рассмотрено на Студенческом совете Учреждения

Протокол № 2 от « 26 » 08 2016г.

Прочито, пронумеровано и скреплено
печатами
30 (тридцать)
листа (ое)
Директор ГБНОУ ФК г. Сызрани
П.В. Салуги
« 15 » 08 20 16