

Согласовано  
Советом колледжа  
Протокол № 2 от 17.02.2023 г.  
Зам. председателя СК  
 Макарова С.В.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ ВО «ВХМК»  
  
А.А.Агапова  
Приказ № 24-осн. От 20.02.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации учебного процесса  
в государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении Владимирской области  
« Владимирский химико-механический колледж »

2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки России от 24 августа 2022 г. N 732 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 от 11 сентября 2020 года (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778) « О практической подготовке обучающихся»;

Федеральными государственными образовательными стандартами;

Уставом ГБПОУ ВО «ВХМК»

1.2. Положение определяет организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Порядок), регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в Колледже.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на образовательную деятельность и является обязательным к исполнению всеми участниками образовательного процесса.

1.4. Учебно-распорядительная документация по организации учебного процесса, издаваемая в Колледже, должна соответствовать с требованиями настоящего Положения.

## 2. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕДЖА

2.1. Разрабатывает и утверждает профессиональные образовательные программы в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

2.2. Определяет язык (языки) образования по реализуемым профессиональным образовательным программам.

2.3. Определяет формы обучения основным и дополнительным программам профессионального обучения.

2.4. Выбирает учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования.

2.5. Определяет учебные издания при реализации профессиональных образовательных программ.

2.6. Формирует самостоятельно свои структуры, если иное не установлено федеральными законами.

2.7. Осуществляет самостоятельно образовательную, административную, финансово-экономическую деятельность, разработку и принятие локальных нормативных актов в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Колледжа.

2.8. Определяет содержания образования, выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам.

2.9. Разрабатывает и принимает правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты.

2.10. Осуществляет материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями.

2.11. Предоставляет Учредителю ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования.

2.12. Устанавливает штатное расписание, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. Осуществляет прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей.

2.14. Осуществляет создание условий и организацию дополнительного профессионального образования педагогических работников.

2.15. Осуществляет прием обучающихся в Колледже.

2.16. Осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, устанавливают их формы, периодичность и порядок проведения.

2.17. Осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

2.18. Осуществляет использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения.

2.19. Проводит самообследование, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования.

2.20. Создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации.

2.21. Создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом.

2.22. Осуществляет приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации.

2.23. Устанавливает требования к одежде обучающихся, если иное не установлено Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" или законодательством субъектов Российской Федерации.

2.24. Содействует деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Колледже и не запрещенной законодательством Российской Федерации.

2.25. Организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары.

2.26. Обеспечивает создание и ведение официального сайта образовательной организации в сети «Интернет».

2.27. Формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Колледж в сети «Интернет».

2.28. Принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: – правила приема обучающихся;

– режим занятий обучающихся;

– формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

– порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

– размеры государственной академической стипендии обучающихся, государственной социальной стипендии;

- порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг;
- порядок и формы проведения итоговой аттестации;
- образцы документов об образовании и (или) квалификации, выдаваемых лицам, прошедшим итоговую аттестацию;
- образец справки об обучении или о периоде обучения;
- образец и порядок выдачи документов об обучении по таким образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации;
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы;
- участие обучающихся в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, образовательных стандартов;
- освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Колледже, осуществляющей образовательную деятельность;
- зачет Колледжем, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других Колледжах, осуществляющих образовательную деятельность;
- пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта в Колледже;
- доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Колледже, осуществляющих образовательную деятельность;
- пользование педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами Колледжа;
- размеры и порядок выплаты материальной поддержки обучающимся;

2.29. Организует охрану здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации).

2.30. Формирует аттестационные комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

2.31. Обеспечивает проведение государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам.

2.32. Проводит квалификационный экзамен по результатам профессионального обучения.

2.33. Принимает участие в международном сотрудничестве в сфере образования посредством заключения договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.34. Получает общественную и общественно-профессиональную аккредитацию.

2.35. Вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.36. Вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Колледжем деятельность.

### 3. КОЛЛЕДЖ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### 3.1. Колледж и осуществление образовательной деятельности

3.1.1. Содержание среднего профессионального образования определяется образовательными программами СПО по соответствующим специальностям и профессиям.

3.1.2. Образовательные программы среднего профессионального образования реализуемые в Колледже самостоятельно разрабатываются Колледжем и утверждаются директором.

3.1.3. Образовательные программы СПО, реализуемые на базе основного общего образования, разрабатываются Колледжем по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования, с учетом получаемой квалификации среднего профессионального образования.

3.1.4. Образовательная программа среднего профессионального образования включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие учебные программы учебных курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся. Учебный план образовательной программы по квалификации СПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

3.1.5. Формы получения образования и формы обучения по образовательным программам среднего профессионального образования определяются Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) по соответствующим квалификациям, реализуемым в Колледже. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. Обучение в форме самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в Колледже не допускается.

3.1.6. При реализации образовательных программ СПО используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

3.1.7. Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

3.1.8. Образовательная программа среднего профессионального образования предусматривает проведение практики обучающихся.

3.1.9. Образовательные программы среднего профессионального образования по специальностям Колледжа ежегодно обновляются с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.1.10. В Колледже образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском.

3.1.11. Образовательная деятельность в Колледже по образовательным программам среднего профессионального образования организуется в соответствии с утвержденными директором рабочими учебными планами, календарными учебными

графиками, в соответствии с которыми учебной частью составляются расписания учебных занятий по каждой специальности реализуемой в Колледже.

3.1.12. К освоению образовательных программ среднего профессионального образования в Колледже допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования.

3.1.13. Получение среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена впервые лицами, имеющими диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего, не является получением второго или последующего среднего профессионального образования повторно.

3.1.14. Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением обучающимися среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

3.1.15. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

3.1.16. При получении среднего профессионального образования в соответствии с индивидуальным учебным планом сроки получения образования могут быть изменены Колледжем с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Лица, имеющие квалификацию по профессии среднего профессионального образования и принятые на обучение по программам профессиональной подготовки специалистов среднего звена по специальностям СПО, соответствующим имеющейся у них профессии, имеют право на ускоренное обучение по таким программам в соответствии с индивидуальными учебными планами. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением и локальными нормативными актами Колледжа.

3.1.17. Учебный год в Колледже начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Начало учебного года может переноситься, по решению директора Колледжа, при реализации образовательной программы среднего профессионального образования в заочной форме обучения - не более чем на один месяц.

3.1.18. В процессе освоения образовательных программ среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

3.1.19. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

3.1.20. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (теоретическое занятие, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), учебную и производственную практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом. Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

3.1.21. Численность обучающихся в учебной группе составляет 20 - 25 человек. Исходя из специфики Колледжа учебные занятия могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы. Колледж вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

3.1.22. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости (рубежного контроля) и промежуточной аттестации обучающихся определяются Колледжем самостоятельно.

3.1.23. Колледж самостоятельно устанавливает систему оценок при промежуточной аттестации. При оценке знаний обучающихся устанавливается следующая система оценки знаний:

а) Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему на экзамене по совокупности:

- полное освоение всего учебного материала по изученному курсу;
- умение систематически мыслить в пределах заданной темы и системно излагать учебный материал;
- полные точные ответы на дополнительные вопросы по сдаваемой учебной дисциплине, в том числе и не связанные непосредственно с темой экзаменационного билета;
- иллюстрацию своего ответа примерами, задачами, ссылками и т.д.

б) Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему: – знания, в целом соответствующие требованиям п.3.23.1, но допустившему при ответе несущественную неточность или неполноту ответа;

- недостаточно полно проиллюстрировавшему свой ответ примерами.

в) Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся показавшему:

- знания, в целом соответствующие требованиям, но допустившему при ответе негрубую ошибку или неточность;
- не сумевшему проиллюстрировать ответ примерами.

г) Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему: – неполные знания учебного материала по сдаваемой дисциплине (если учебный материал изложен менее 80% сдаваемой темы);

- не ответившему на поставленные дополнительные вопросы по курсу.

3.1.24. Колледж при реализации образовательных программ, может применять форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов. В этом случае для определения структуры профессиональных образовательных программ и трудоемкости их освоения может применяться система зачетных единиц, которые подставляют собой унифицированную единицу измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающую в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу), практику.

3.1.25. Критерии оценки знаний обязательны для обучающихся и преподавателей Колледжа. Преподавателям, нарушающим критерии оценки знаний, по результатам проверки выставляется результат «неполное служебное соответствие». Обучающийся, не согласный с выставленной экзаменационной оценкой или желающий улучшить свой результат, по направлению заместителя директора по воспитательной работе пересдаёт экзамен преподавателю данных УД, МДК, ПМ. Результат переэкзаменовки является окончательным, а данные УД, МДК, ПМ переэкзаменовке впредь не подлежит.

3.1.26. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное

количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

3.1.27. В ходе обучения в Колледже, лица, обучающиеся по программам среднего профессионального образования проходят практику. Практика является обязательным разделом ОП (ПП) СПО по специальности, профессии и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся в Колледже. Видами практики обучающихся в Колледже, осваивающих ОП (ПП) СПО, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

3.1.28. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

3.1.29. К прохождению ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие финансовой и академической задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный или индивидуальный учебный план.

3.1.30. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом установленного образца о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и (или) о квалификации по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

3.1.31. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из Колледжа, выдается справка об обучении в Колледже или о периоде обучения. Образец справки устанавливается Колледжем самостоятельно.

3.1.32. Документ об образовании, представленный при поступлении в Колледж, выдается из личного дела лицу, окончившему Колледж, выбывшему до окончания обучения, а также обучающемуся и желающему поступить в другую образовательную организацию, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

3.1.33. Обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования после прохождения государственной итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

3.2. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

3.2.1. Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

3.2.2. Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3.2.3. В Колледже создаются специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются:

- использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников,
- использование учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,
- обеспечение доступа в здания Колледжа и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

3.2.4. В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья Колледж обеспечивает:

Для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов).

3.2.5. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных классах, группах. Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 5 человек.

3.2.6. С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Колледж обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

#### 4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К УЧЕБНОМУ ГОДУ И СЕМЕСТРУ

##### 4.1. Подготовка к учебному году:

- подготовка приказа о действующей учебно - программной документации на учебный год;
- составление плана работы по всем направлениям деятельности Колледжа;
- составление сводного годового календарного графика учебного процесса на текущий учебный год в соответствии с учебными планами по всем формам обучения;
- распределение педагогической нагрузки; подготовка приказа о тарификации преподавателей;
- подготовка приказа о составе ЦК (цикловой комиссии) и назначении председателей ЦК;
- подготовка приказа о распределении групп по отделениям и назначении классных руководителей;
- утверждение планов работы заведующих отделениями, методиста, работы библиотеки;
- составление расписания учебных занятий по очной форме обучения на 1 и 2 полугодие;
- утверждение календарно-тематических планов по дисциплинам и профессиональным модулям и планов работы ЦК;
- составление расписаний зачетов и экзаменов по группам;
- подготовка учебной документации: студенческих билетов, учебных журналов, журналов кураторов, сводных ведомостей успеваемости, зачетных книжек.

##### 4.2. Подготовка к началу семестра включает:

- составление расписание занятий, календарно – тематических планов преподавателей по УД, МДК, ПМ семестра в соответствии с учебным планом в срок, не позднее 01 сентября.

##### 4.2.1. Номенклатура дел учебной части включает в себя следующие документы:

- документы вышестоящих организаций, регламентирующие учебную работу;

- положения, рекомендации, планы работы на год, другие локальные документы, регламентирующие учебную работу;
- учебные журналы;
- журнал учета выполнения учебных часов, документы по учету педагогической нагрузки преподавателей, о вычитке часов за месяц, за семестр, за год и т. д.;
- расписание занятий, консультаций, экзаменов и т. д.;
- утвержденные учебные планы и документы по их изменению;
- документы по промежуточной аттестации: расписание экзаменов и консультаций, по допуску обучающихся к экзаменационным сессиям, вопросы к билетам, экзаменационные билеты, анализ результатов экзаменов;
- документы по государственной итоговой аттестации: копии приказов о назначении председателей ГАК, о составе комиссий, о допуске обучающихся к ГИА, о закреплении тем дипломных работ и руководителей к ним, сводные ведомости успеваемости обучающихся, отзывы председателей ГАК, анализ результатов ГИА и т. д.;
- материалы административного контроля: материалы входного контроля по общеобразовательным дисциплинам, материалы административного и рубежного контроля по дисциплинам учебного плана, тесты, вопросы к зачетам, перечень тем рефератов и т. д.
- календарно - тематические планы преподавателей;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся по семестрам.

#### 5. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ: ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ЗАДАЧИ, ДОКУМЕНТЫ.

5.1. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа.

5.2. Учебная часть создается с целью совершенствования организации, координации и контроля за образовательным процессом в Колледже.

5.3. Учебная часть в своей работе руководствуется:

- Уставом Колледжа
- распоряжениями директора Колледжа
- решениями педагогического Совета Колледжа
- настоящим Положением
- Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля и промежуточной аттестации
- Положением о государственной ( итоговой) аттестации
- Положением о практической подготовке
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Общее руководство деятельностью учебной частью Колледжа осуществляет заместитель директора по учебной работе.

5.5. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается от занимаемой должности директором Колледжа.

5.6. В состав учебной части: заведующий, секретарь.

5.7. Задачи учебной части:

- реализация требований ФГОС и учебных планов по специальностям и профессии Колледжа.
- осуществление мониторинга и контроля учебного процесса,
- реализации учебных планов и программ по специальностям в соответствии с потребностями рынка труда
- координация деятельности ЦК, других подразделений Колледжа с целью обеспечения качественной подготовки выпускников в соответствии с современными требованиями.

5.8. Основные направления деятельности учебной части:

- разработка и корректировка рабочих учебных планов;

- составление и оформление графиков учебного процесса, расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной и итоговой аттестаций, организация учебного процесса;

- подготовка планирующей, учебной и учебно-отчетной документации и обеспечение правильности, своевременности ее заполнения и соблюдения единых требований к ее ведению;

- обеспечение, контроль и анализ выполнения учебных планов; – подготовка к учебному году выписок из учебных планов,

- формирование ведомостей педагогической нагрузки преподавателей Колледжа и ЦК;

- проведение диспетчерской работы (замена отсутствующих преподавателей, учет замен, своевременное информирование о замене преподавателей и обучающихся, распределение кабинетов и т.д.);

- координация и контроль работы преподавателей по вопросам:

- ежемесячного учета и сверки фактически выданных педагогических часов;

- контроля за ведением преподавателями учебной документации;

- контроля за своевременным началом и окончанием учебных занятий;

- обеспечения выдачи педагогической нагрузки преподавателями;

- обобщения и анализа образовательного процесса за отчетный период (по результатам данного анализа корректируется деятельность преподавателей и сотрудников Колледжа для повышения эффективности и качества образовательного процесса);

- обеспечения и контроля за соблюдением трудовой дисциплины педагогическими кадрами Колледжа;

- проведение совместно с администрацией Колледжа административного, входного, рубежного и других видов контроля знания обучающихся, анализа их результатов и передача этих материалов для дальнейшего изучения и обсуждения на заседаниях педагогического совета.

- подготовка документов для лицензирования, аккредитации образовательной деятельности Колледжа.

5.9. Учебная часть ведет учебно-отчетную документацию, имеющую отношение к настоящему Положению:

- документы вышестоящих организаций, регламентирующие учебную работу;

- положения, рекомендации, планы работы на год, другие локальные документы, регламентирующие учебную работу;

- учебные журналы;

- журнал учета выполнения учебных часов, документы по учету работы преподавателей о педагогической нагрузке, вычитке часов за месяц, за семестр, за год ;

- расписание занятий, консультаций, экзаменов;

- утвержденные учебные планы и документы по их изменению;

- документы по промежуточной аттестации: расписание экзаменов и консультаций, вопросы к экзаменационным билетам, экзаменационные билеты,;

- документы по итоговой аттестации: программы итоговой аттестации, копия письма на назначение председателей комиссий, приказы о назначении председателей ГЭК, о составе комиссий, о допуске обучающихся к ГИА, о закреплении тем дипломных работ и руководителей к ним, Сводные ведомости успеваемости обучающихся, отзывы председателей ГЭК, анализ результатов ГИА.

- материалы административного контроля: материалы входного контроля по общеобразовательным дисциплинам, материалы административного контроля, материалы рубежных контрольных работ по УД и МДК учебного плана, тесты, вопросы к зачетам, перечень тем курсовых проектов (работ) и т. д.

- календарно - тематические планы по УД и МДК всех преподавателей.

- планы работы кабинета, отчеты по работе в кабинете.

– сводные ведомости успеваемости обучающихся по семестрам и за год. – сравнительный анализ по успеваемости, посещаемости.

– отчеты по форме за семестр и за год.

– журнал учета и выдачи студенческих и зачетных книжек.

## 6. УЧЕБНО-ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1. Основными составляющими учебно-программной документации являются:

6.1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих (основная профессиональная образовательная программа) - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются Колледжем, если Федеральным законом не установлено иное.

6.1.2. Федеральные государственные образовательные стандарты и федеральные государственные требования. Федеральными государственными образовательными стандартами устанавливаются сроки получения общего образования и профессионального образования с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся.

6.2. Рабочий учебный план:

6.2.1. Рабочий учебный план является документом, разрабатываемым Колледжем в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании РФ» №273-ФЗ и Федеральным государственным образовательным стандартом.

6.2.2. Рабочий учебный план утверждается директором Колледжа.

6.2.3. Исходными документами для разработки рабочего учебного плана являются ФГОС.

6.2.4. Рабочий учебный план определяет график учебного процесса, перечень, объемы, последовательность освоения УД и МДК по курсам и семестрам, виды учебных занятий и производственной (профессиональной) практики, формы промежуточной и виды государственной итоговой аттестации.

6.3. Рабочая учебная программа:

6.3.1. Рабочая программа УД и ПМ (далее - рабочая программа) - документ, предназначенный для реализации требований ФГОС по конкретной учебной дисциплине/модулю рабочего учебного плана Колледжа. Рабочая программа разрабатывается самостоятельно преподавателем на основе примерной программы (при наличии) и рекомендаций методического совета Колледжа. Рабочая программа должна содержать требования к подготовке обучающихся по результатам освоения данной дисциплины/модуля, рекомендации по организации образовательного процесса. Структура рабочей учебной программы обозначена в вышеназванных рекомендациях и выполняется в их точном соответствии.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ РАСПИСАНИЙ

7.1. Учебные расписания – часть основных организационных документов, регулирующих учебный процесс по основным образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) в Колледже.

7.2. Подготовка учебных расписаний – завершающий этап планирования учебного процесса, зависящий от качества рабочих учебных планов, их соответствия требованиям ФГОС СПО, а также от методической подготовки персонала, непосредственного занимающегося составлением расписаний.

7.3. Учебные расписания должны быть составлены в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями.

7.4. Видами учебных расписаний для обучающихся в Колледже являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии);
- расписание ГИА.

7.5. Расписание учебных занятий

7.5.1. Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр и подлежит безусловному выполнению, как обучающимися, так и преподавателями.

7.5.2. Расписание должно содержать следующую информацию: учебный год, семестр, специальность, неделя (числитель/знаменатель), номер группы, наименование УД, МДК и Раздела. Место проведения занятия (номер кабинета) составляется отдельно.

7.5.3. Расписание должно быть аккуратно оформлено, подписано зам. директора по УР, и утверждено директором Колледжа. Вывешивается расписание в установленном месте не менее чем за 1 неделю до начала семестра. Расписание занятий обучающихся заочной форме обучения должно быть утверждено не позднее, чем за неделю до начала лабораторно-экзаменационной сессии.

7.5.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо соблюдать логическую последовательность изучения УД, МДК и Разделов в семестре, учитывать чередование различных по трудности.

7.5.5. Исходными данными для составления расписаний учебных занятий являются:

- рабочие учебные планы (далее РУП) каждой специальности, профессии;
- график учебного процесса;
- сведения о кабинетах;
- данные о количестве обучающихся в учебных группах;
- распределение групп для практических занятий между преподавателями;
- виды учебных занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы);
- мотивированные пожелания преподавателей.

7.5.6. Расписание учебных занятий необходимо составлять с учетом следующих требований:

- расписание составляется на весь семестр и должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня;
- учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденным расписанием звонков;
- недельная нагрузка обязательными учебными занятиями обучающихся очной формы обучения не должна превышать 36 академических часов
- ; – наименования учебных УД, МДК и Разделов в расписании должны соответствовать РУП;
- лекции, как правило, необходимо включать в расписание в начале учебного дня, по возможности исключать проведение лекционных занятий в течение 6-ти академических часов подряд. Занятия в лабораториях, особенно специальных, работу в мастерских целесообразно проводить после теоретических занятий;
- не рекомендуется проводить в день более 2-х семинарских (практических) занятий;
- в один день для обучающихся всех форм обучения должно быть запланировано не более четырех пар с перерывом после каждой пары академических часов – не менее 10 минут.

7.5.7. Изменения расписания фиксируются заведующим учебной частью и хранятся в течение года.

7.5.8. Ответственность за выполнение расписания возлагается на заместителя директора по УР.

7.6. Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии)

7.6.1. Промежуточная аттестация (экзаменационная сессия) является важным этапом учебного процесса в семестре и может проводиться рассредоточено в соответствии с требованиями ФГОС СПО, согласно Графику учебного процесса по утвержденному расписанию.

7.6.2. Расписание проведения промежуточной аттестации подписывается директором Колледжа и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 2 недели до ее начала.

7.6.3. В расписании промежуточной аттестации приводятся сроки сдачи экзаменов и консультаций.

7.6.4. При составлении расписания следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен.

7.6.5. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней.

7.6.6. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

7.6.7. В расписание экзаменов могут вноситься консультации по каждой дисциплине не менее 2-х академических часов на группу, по МДК ПМ не более 8 часов. Консультации проводятся накануне экзамена.

7.6.8. Не рекомендуется назначать экзамены в воскресные и праздничные дни.

7.6.9. Право на изменение расписания экзаменов имеет зам. директора по УР по согласованию с директором Колледжа.

7.7. Расписание ликвидации задолженностей

7.7.1. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется с указанием УД и МДК, точного времени, места повторного проведения зачетов и экзаменов (аудитории), ФИО преподавателя.

7.7.2. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей в период каникул.

7.8. Расписание консультаций

7.8.1. Расписание консультаций по УД и МДК в течение семестра планируется по предложению преподавателей.

7.8.2. Консультации для студентов очной формы обучения предусматриваются в объеме 4 академических часов на обучающегося.

7.8.3. Планирование времени, отведенного на проведение консультаций перед экзаменами, рассчитывается из общего бюджета времени, отведенного на консультации.

7.8.4. Время проведения консультаций, проводимых во время промежуточной аттестации, вносятся в расписание промежуточной аттестации по специальности.

7.8.5. Расписание консультаций при подготовке к ГИА оформляется отдельно от расписания работы ГАК. 8.8.6. Учет проводимых консультаций обеспечивает диспетчер Колледжа.

7.8.6. Оформление документов для оплаты проведенных консультаций организует зав.учебной частью.

## 9. ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

8.1. Общие положения:

8.1.1. Основанием для планирования учебной работы преподавателей является рабочий учебный план и расчет учебной нагрузки, который производится ежегодно учебной частью.

8.1.2. Предполагаемая учебная нагрузка на следующий учебный год доводится до преподавателя до его ухода в отпуск.

8.1.3. Учебная нагрузка преподавателя на учебный год утверждается приказом директора Колледжа.

8.1.4. Изменения учебной нагрузки возможны в случае образования вакантных часов или по личному заявлению преподавателя, оформляются приказом директора Колледжа при его согласовании с преподавателем.

8.1.5. В конце августа, начале сентября каждого учебного года, в случае необходимости, в установленном порядке корректируется учебная нагрузка преподавателей, которая доводится до их сведения.

8.1.6. Наряду с учебной нагрузкой, осуществляется планирование учебно-методической и других видов учебной работы преподавателя. Разрабатывается индивидуальный план в соответствии с рекомендациями методического совета, рассматривается на заседаниях ЦК и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее 05 сентября текущего учебного года.

8.1.7. Для координации всех направлений работы Колледжа разрабатываются годовые планы учебной работы, которые рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете Колледжа не позднее 05 сентября.

8.1.8. По окончании каждого семестра преподаватели отчитываются о выполнении индивидуального плана на заседаниях ЦК.

8.1.9. На основании отчетов преподавателей о работе за семестр учебного года оформляется отчет ЦК.

8.2. Учебные занятия и их планирование:

8.2.1. Все виды учебных занятий, включенные в расписание являются обязательными для посещения обучающимися. Учет посещаемости ведется в учебном журнале группы всеми преподавателями, работающими в данной группе.

8.2.2. Общий контроль осуществляет классный руководитель группы.

8.2.3. В исключительных случаях, по заявлению, подписанному заместителем директора по учебно-воспитательной работе, обучающийся по уважительной причине, может быть освобожден от учебных занятий.

8.2.4. Обучающийся, пропустивший занятия без уважительной причины, должен предоставить объяснительную заместителю директора по учебно-воспитательной работе Колледжа, и отработать в индивидуальном порядке пропущенные занятия.

8.2.5. К обучающимся, пропускающим занятия без уважительной причины, может быть применено наказание в соответствии с действующим Уставом Колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2.6. Обучающемуся может быть предоставлено право на определенный промежуток времени свободного посещения занятий в исключительных случаях, связанных с проблемами здоровья или с семейными обстоятельствами. Право свободного посещения оформляется распоряжением директора и доводится до преподавателей, занятия которых должен посещать обучающийся. Разрешение на свободное посещение занятий считается действительным со дня издания распоряжения. В данном случае должен быть разработан индивидуальный план учебного процесса для этого обучающегося.

8.2.7. В Колледже установлены следующие основные виды учебной деятельности: урок, лекция, семинар, конференция, деловая игра, круглый стол, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, самостоятельная работа, зачет, – консультация, экскурсия, курсовое проектирование (курсовая работа) и др.

## 9. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ

9.1. Календарно - тематический план преподавателя является внутренним документом, способствующим организации учебного процесса по УД и МДК или модулю, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы.

9.2. Наличие календарно-тематического плана дает возможность осуществлять систематический контроль со стороны учебной части и ЦК за ходом выполнения рабочей учебной программы и равномерной загрузкой обучающегося.

9.3. Все коррективы, которые необходимо внести в календарно-тематические планы (в связи с учетом достижений науки и техники, изменений теоретических положений) должны быть обсуждены и утверждены на заседаниях ЦК.

9.4. Календарно-тематический план сдается зам. директора по УР до начала занятий. Преподаватель оставляет себе копию календарно- тематического плана в бумажном или электронном виде.

9.5. Планирование в календарно-тематическом плане осуществляется парами.

9.6. Календарно-тематический план УД и МДК составляется на учебный год в соответствии с рабочим учебным планом .

9.7. Форма календарно - тематического плана должна отвечать требованиям действующего законодательства.

9.8. Содержание и последовательность изучения разделов и тем в календарно-тематическом плане УД и МДК должны полностью соответствовать их утвержденной рабочей программе.

9.9. Разработанный календарно - тематический план рассматривается на заседаниях цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе. Все изменения, которые необходимо внести в календарно- тематический план должны обсуждаться также на ЦК.

9.10. Ежегодно календарно-тематический план пересматривается на заседаниях ЦК, результат протоколируется и затем вновь утверждается заместителем директора по УР

## 10. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА И СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

10.1. Зачетная книжка и студенческий билет предоставляется обучающемуся бесплатно.

10.2. В зачетной книжке фиксируются результаты промежуточной аттестации в форме зачета, дифференцированного зачета или экзамена, в том числе квалификационного.

10.3. Зачетная книжка выдается вновь поступившим обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за 1 месяц до начала сессии.

10.4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Колледжа при предъявлении его на вахте.

10.5. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент Колледжа на все время обучения. Студенческий билет не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Колледжа.

10.6. При отчислении обучающегося из Колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть, зачетная книжка хранится в личном деле.

10.7. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на заведующего учебной части и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

10.8. Подпись руководителя на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Колледжа.

## 11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

11.1. Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий студентов.

11.2. Планирование внеаудиторной самостоятельной работы начинается с разработки рабочих учебных планов специальностей/профессий, в которых определяется общий объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу студентов (объем находится в пределах 50 % от объема времени, отведенного на обязательную учебную нагрузку).

11.3. Распределение объема времени на внеаудиторную самостоятельную работу в режиме для студента расписанием не регламентируется.

11.4. Оценки за выполненные внеаудиторные самостоятельные работы студентов выставляются в журнале и учитываются при выставлении оценки за семестр.

## 12. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

12.1. Итоговая аттестация обучающихся в Колледже регламентируется Положением «О государственной (итоговой) аттестации ГБПОУ ВО «ВХМК»

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

2.1. Общие требования к организации учебного процесса:

- учебный процесс основывается на требованиях и положениях ГОС СПО и ФГОС СПО, разработанных в соответствии с ними учебных планах Колледжа по ОПОП СПО и учебных программах изучения дисциплин и модулей.
- освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

2.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

- современный 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 трудовых коллективов, общественных объединений и организаций, в том числе других стран;
- рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления информации с новейшими достижениями в различных областях науки;
- создание необходимых условий для творческой педагогической деятельности преподавательского состава, для успешного освоения студентами избранных ОПОП СПО, программ учебных дисциплин и модулей, рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу.

2.3. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в Колледже, являются ГОС СПО, ФГОС СПО, учебные планы по ОПОП СПО и программы учебных дисциплин и модулей.

2.4. Учебный план специальности (направления) разрабатывается на основе требований ГОС СПО, ФГОС СПО, обсуждается на Совете Колледжа и утверждается директором Колледжа.

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.

2.5. Учебная программа включена в учебно-методический комплекс учебной дисциплины 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, за исключением времени изучения и методических указаний по проведению занятий преподавательским составом. Учебная программа включает в себя введение, содержательную часть изучения дисциплины, методические указания и перечень основной и дополнительной литературы.

2.6. Учебные программы разрабатываются предметными (цикловыми) комиссиями (далее - ПЦК), рассматриваются на их заседаниях и утверждаются заместителем директора Колледжа

2.7. Основным элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения требований учебных планов и программ. Планирование учебного процесса базируется на основе:

- годового графика учебного процесса;
- тематических планов учебных дисциплин;
- наличия преподавательского состава, его возможностей и закрепленной за ним учебной нагрузки;
- аудиторный фонд (оборудование кабинетов и лабораторий и т.д.)

2.7.1. Годовой график учебного процесса разрабатывается на основе требований учебных планов подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, каникул, а также итоговой государственной аттестации.

Годовой график учебного процесса разрабатывается заместителем директора Колледжа по учебной работе, утверждается директором Колледжа.

2.7.2. Календарно-тематические планы изучения учебных дисциплин и модулей разрабатываются ведущими преподавателями, обсуждаются на ПЦК и ежегодно корректируются с учетом новейших достижений науки и техники и требований практики. В них определяются: перечень разделов и тем, виды занятий (включая курсовые проекты, курсовые и контрольные работы), порядок их проведения, время, отводимое на изучение учебного материала, а также форма итогового и промежуточного контроля.

Календарно-тематические планы взаимосвязанного (комплексного) изучения смежных дисциплин, преподаваемых разными ПЦК, должны быть согласованы и обсуждены на совместных заседаниях ПЦК.

2.7.3. Распределение преподавателей по учебным группам производится заместителем директора Колледжа по учебной работе на основе учебной нагрузки.

2.7.4. Наличие аудиторного фонда определяется заместителем директора Колледжа по учебной работе до начала учебного года.

2.8. На основании исходных данных, перечисленных в п. 2.7 настоящего Положения, заместителем директора Колледжа по учебной работе составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса.

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных учебных групп, с указанием фамилий и инициалов преподавателей. Расписание подписывается заместителем директора Колледжа по учебной работе, утверждается директором Колледжа и вывешивается не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения заместителя директора Колледжа по учебной работе.

Для непрерывного ведения образовательного процесса в случае временного отсутствия преподавателя по уважительной причине (болезнь и т.д.), ежедневно заведующей учебной частью составляются замена дисциплин другими дисциплинами по группам.

2.9. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

- при формировании учебных подгрупп для проведения лабораторных, практических занятий необходимо добиваться равномерного распределения студентов по ним. Как правило, их состав не должен меньше 8 человек. Состав учебных подгрупп при необходимости, может корректироваться ежегодно перед началом учебного года;
- учебный год при очной формах обучения состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается зачетно-экзаменационной сессией;
- максимальный объем недельной учебной нагрузки и количество обязательных аудиторных занятий определяются требованиями ГОС СПО и ФГОС СПО конкретных ОПОП СПО;
- для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.
- освобождение студентов от учебных занятий (кроме больных) допускается в исключительных случаях и только с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.10. В Колледже ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- журналы учета учебных занятий; (Форма2, Форма3)
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационные (зачетные) листы (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- зачетные книжки студентов;

- сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана студентами учебных групп за весь период обучения;
- книги учета окончивших Колледж и регистрации выдачи дипломов.

2.11. Основными видами занятий в Колледже являются:

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

2.11.1. **Лекция** является одним из важнейших видов занятий и составляет основу теоретической подготовки студентов (слушателей). Ее цель - дать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы.

Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления. Лекции читаются руководством Колледжа, председателями ПЦК, опытными и квалифицированными преподавателями. Для чтения отдельных лекций могут приглашаться специалисты научных учреждений, специалисты-практики.

Каждая дисциплина ПЦК должна быть обеспечена лекциями по наиболее важным, актуальным и сложным для восприятия студентами темам. Лекции проходят внутреннее рецензирование и обсуждаются на ПЦК.

2.11.2. **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.).

2.11.3. **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 студента.

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

2.11.5. **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 студентам и т.п. Методическая разработка обсуждается на ПЦК (совместных заседаниях ПЦК) и утверждается ее председателями (для совместных деловых игр – заместителями директора по учебно-воспитательной и учебно-методической работе).

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

Заместителем директора Колледжа выделяются консультационные часы:

- в период зачетно-экзаменационной сессии по изучаемым дисциплинам,
- для проведения внутриколледжных, областных и всероссийских олимпиад,
- в период выполнения дипломного проектирования в расчете на одного студента
- для адаптации студентов нового набора
- в период ликвидации задолженностей по дисциплинам

Все указанные консультации записываются в журналах

2.11.7. **Самостоятельная подготовка** студентов 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 студентов осуществляют преподаватели ПЦК, которые определяют задания в соответствии с общим бюджетом времени, предусмотренным для данной дисциплины учебным планом. Организацию работы учебных кабинетов и лабораторий осуществляет заместитель директора по учебно-практической работе.

2.11.8. **Практика** (учебная, производственная и преддипломная) является составной частью учебного процесса и важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью будущих специалистов.

2.12. При проведении практических и лабораторных занятий, занятий по иностранному языку учебная группа при необходимости может быть разделена на несколько подгрупп численностью 8-15 человек.

2.13. Для качественной подготовки студентов к занятиям преподаватели обязаны разрабатывать учебно-методические комплексы по отдельным учебным дисциплинам ОПОП СПО и модулям, планы семинарских,

практических и лабораторных занятий и методические рекомендации по подготовке к ним.

2.14. **Курсовая работа (проект)** имеет целью научить студентов 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 студентов назначается руководитель из числа преподавательского состава Колледжа или из специалистов предприятий.

Курсовая работа (проект) выполняется студентами в часы самостоятельной подготовки. Вместо курсовой работы (проекта) на защиту может быть представлена научная работа студента, выполненная по данной дисциплине.

По результатам защиты курсовой работы (проекта) студенту выставляется оценка. При получении неудовлетворительной оценки он выполняет работу по новой теме или перерабатывает прежнюю в сроки, устанавливаемые заместителем директора Колледжа по учебной работе.

### **3. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. Контроль учебного процесса в Колледже имеет целью установить:

- соответствие организации и порядка проведения учебного процесса требованиям законодательства Российской Федерации в области образования, и других нормативных актов, регламентирующих деятельность Колледжа;
- соответствие качества подготовки студентов, их уровня знаний, умений, навыков и компетенций требованиям ФГОС СПО;
- степень реализации учебных планов Колледжа и программ;
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- уровень организации и проведения самостоятельной работы студентов;
- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- обеспеченность студентов учебной, научной и методической литературой;
- состояние дисциплины на занятиях, выполнение устава Колледжа.

3.2. 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 оказанием практической помощи студентам, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

3.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок заместителем директора по учебной работе, председателями ПЦК и заслушивания их на Педагогическом Совете Колледжа;
- участия руководящего состава Колледжа в заседаниях ПЦК;

- рассмотрения и утверждения соответствующими руководителями учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- педагогического контроля;
- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;
- обсуждения текстов лекций, учебных и учебно-методических пособий и разработок;
- проведения проверок выполнения распорядка дня, расписания занятий, тематических планов, планов работы заведующих учебными отделениями, председателей ПЦК и индивидуальных планов преподавателей;
- проведение анкетирования преподавательского состава и студентов;
- проведение тестирования базовых (остаточных) знаний студентов по учебным дисциплинам по тестам, разработанным в Колледже.

3.4. Педагогический контроль в Колледже осуществляется директором Колледжа, заместителями директора Колледжа, председателями ПЦК, методистом.

3.5. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с планами и графиками, разрабатываемыми в Колледже.

3.6. Лица, контролирующие учебные занятия, обязаны присутствовать на занятиях до их окончания. В ходе занятия им не разрешается вмешиваться в работу преподавателя или делать ему замечания.

3.7. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит разбор занятия с участием преподавателя, проводившего занятие, заместителями директора по учебной, учебно-воспитательной работе, методиста, председателем ПЦК а при необходимости и директора Колледжа.

Проверяющий анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

3.8. Результаты проверки записываются проверяющим в журнал контроля учебных занятий учебного отделения (ПЦК) не позднее следующего дня. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия с указанием положительных и отрицательных сторон и соответствующие рекомендации. Преподаватель должен расписываться в журнале об ознакомлении с записью проверяющего.

3.9. Результаты педагогического контроля анализируются заведующими учебными отделениями и обсуждаются на заседаниях ПЦК.

#### **4. КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ**

4.1. Контроль успеваемости и качества подготовки студентов проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана, установления качества усвоения учебного материала, степени

достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы студентов.

4.2. Контроль успеваемости студентов делится на текущий, рубежный и итоговый, а также интернет-тестирование базовых (остаточных) знаний.

4.2.1. **Текущий контроль** проводится в ходе занятий с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного вскрытия недостатков в подготовке студентов и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы студентов в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся: проверка знаний и навыков студентов 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 ПЦК.

4.2.2. **Рубежный контроль** организуется один-два раза в семестр в целях подведения итогов текущей успеваемости. Он преследует цель оперативного влияния на улучшение успеваемости студентов в течение всего семестра.

4.2.3. **Промежуточный контроль** проводится в целях определения качества изучения материала данной дисциплины в целом или наиболее важным ее частям (разделам).

К итоговому контролю относятся: зачеты ( дифференцированные зачеты) за полный курс или часть (раздел) дисциплины; зачеты по курсовым работам (проектам) и практикам; курсовые (семестровые) экзамены.

Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, а зачеты могут проводиться после изучения всей дисциплины или ее части (раздела).

4.2.4. **Интернет-тестирование** базовых (остаточных) знаний проводится в целях определения соответствия качества изучения материала данной дисциплины в целом требованиям ФГОС СПО и выявления разделов (дидактических единиц), по которым результаты проверки не соответствуют предъявляемым требованиям.

4.3. Перечень экзаменов и зачетов, а также период их проведения устанавливаются учебным планом.

4.4. При оценке теоретических знаний и практических навыков студентов на зачете учитывается участие их в работе на семинарских, практических и лабораторных занятиях, выполнение ими контрольных и курсовых работ (проектов), программы практики, а также результатами тестирования базовых знаний по тестам, разработанным преподавателями Колледжа. В случае необходимости преподаватель проводит со студентами беседу по тем разделам или темам учебной дисциплины, модуля, по которым их знания вызывают у него сомнения.

4.5. Зачеты по дисциплинам проводятся по билетам или без них (путем собеседования), а также методом тестирования базовых знаний по тестам, разработанным преподавателями Колледжа. Порядок проведения зачетов,

форма проверки знаний и навыков студента определяются на ПЦК. Зачет, как правило, принимается преподавателем, ведущим данную дисциплину в учебной группе.

Для приёма от студентов зачетов преподаватель разрабатывает перечень вопросов (или билеты), охватывающих весь программный материал дисциплины или отдельный ее раздел, либо использует тесты для тестирования базовых (остаточных) знаний по учебной дисциплине. Материалы проведения зачетов (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются и утверждаются на заседании ПЦК.

4.6. Если занятия по одной дисциплине, модуле проводились несколькими преподавателями, то зачет принимается, как правило, преподавателями, читающим лекции по данной дисциплине.

4.7. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем студентам, которые показали высокую успеваемость по данной дисциплине, и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий.

4.8. Студенты, не сдавшие зачета, сдают его повторно в срок, установленный Колледжем согласно Положению.

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

4.10. Расписание экзаменов составляется заместителем директора Колледжа по учебной работе в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, утверждается директором Колледжа, и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности учебной дисциплины, но не менее двух дней. В один день студенту разрешается сдача только одного экзамена.

4.11. Студенты допускаются к экзаменационной сессии только при условии сдачи всех зачетов, выполнении контрольных работ, защиты курсовых работ (проектов), прохождения и защиты практики, предусмотренных учебным планом на данный семестр и наличии документа, подтверждающего факт оплаты обучения и проживания в общежитии за семестр.

При наличии уважительных причин заведующий учебным отделением имеет право допускать к экзаменам студентов, не сдавших более двух зачетов.

4.12. Экзамены проводятся в объеме программ изучения дисциплин, которые доводятся до сведения обучаемых не позднее одного месяца до сессии. Форма и порядок проведения экзамена определяются ПЦК. Для проведения экзаменов на ПЦК разрабатываются:

- экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа экзаменуемых студентов учебной группы;
- практические задания и задачи, решаемые студентами на экзаменах;

- перечень средств материального обеспечения экзамена (приборы, техника и т.п.);
- тестовые задания.

Эти материалы обсуждаются на заседании ПЦК не позднее 10 дней до начала экзаменационной сессии.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики предмета - одна-две задачи или практических задания.

Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами не разрешается.

4.13. Экзамены принимаются преподавателями, которыми читались лекции.. Председатель ПЦК вправе принять экзамен у студента по любой учебной дисциплине, из числа закреплённых за возглавляемой им предметной (цикловой) комиссией. При приеме квалификационного экзамена приказом директора Колледжа создается комиссия из числа ведущих преподавателей и представителя работодателя.

На экзамене, кроме экзаменатора и экзаменуемых имеют право присутствовать директор Колледжа, его заместители и председатель ПЦК. Другие лица - только с разрешения директора Колледжа или заместителя директора Колледжа по учебной работе.

4.14. В аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, должны быть: учебно-методический комплекс, содержащий программу учебной дисциплины, экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи для письменных работ, тестовые задания, необходимые справочники, таблицы, макеты, техника и др.

4.15. В аудитории могут одновременно находиться не более пяти экзаменующихся (если экзамен проводится методом тестирования базовых (остаточных) знаний - допускается наличие в классе и большего количества экзаменующихся).

Для подготовки к ответу студентам отводится не более 30 минут. По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать студенту дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

Прерывать экзаменуемого студента при ответе не рекомендуется.

Оценка по результатам экзамена объявляется студенту, заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не заносятся.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не явился» и заверяется подписью экзаменатора. Если эта неявка была по неуважительной причине, то заведующим учебным отделением в ведомости проставляется неудовлетворительная оценка и также заверяется его подписью. Другие записи или прочерки в экзаменационной ведомости не допускаются.

4.16. **Порядок проведения устного экзамена:**

- студент предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги со штампом Колледжа для записей ответов и решения задач и приступает к подготовке ответа.
- после подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени студент докладывает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.
- при приеме экзаменов комиссией ответ экзаменуемого выслушивается всем ее составом. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и итоговую оценку по результатам экзамена.
- после ответа на все вопросы студент сдает билет и конспект (тезисы) ответа экзаменатору.

#### **4.17. Порядок проведения письменного экзамена:**

- перед началом экзамена студентам выдаются экзаменатором задания и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на экзамене, другие материалы, необходимые для выполнения задания. Одновременно с заданием выдается необходимое количество листов чистой бумаги со штампом Колледжа. Запрещается пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных экзаменатором. Все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться экзаменатору.
- выход студентов из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен принимающим экзамен лишь в случае необходимости, при этом студент обязан сдавать свою работу экзаменатору.
- студенты, выполнившие работу, сдают ее экзаменатору. По истечении времени, отведенного на экзамен, все работы, сдаются (в т.ч. незавершенные).
- оценки по письменным экзаменам проставляются в экзаменационную ведомость.

4.18. Студенты, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен в срок, установленный приказом директором Колледжа.

4.19. Пересдача экзамена по одной учебной дисциплине допускается не более одного раза. При получении повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне подготовленности студента принимает комиссия, назначаемая заместителем директора Колледжа по учебной работе. Студент, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, подлежит отчислению из Колледжа. Студенты, получившие в сессию по трём и более дисциплинам неудовлетворительные оценки на экзаменах, к пересдаче не допускаются и подлежат отчислению из Колледжа.

Вопрос об отчислении студента из Колледжа решается директором Колледжа на основании письменного объяснения студента и документов,

представленных заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Отчисление производится по приказу директора Колледжа, в котором указывается конкретная причина отчисления.

4.20. Пересдача экзаменов с целью повышения оценок разрешается на последнем году обучения не более чем по двум ранее изучавшимся предметам, на основании заявления студента на имя директора Колледжа.

4.21. Студенты, не выполнившие учебный план предыдущего семестра, к занятиям в следующем семестре не допускаются и подлежат отчислению из Колледжа. Перенос сроков или предоставление студентам возможности сдачи экзаменов (зачетов) по индивидуальному графику производится при наличии уважительных причин с разрешения директора Колледжа или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.22. По итогам учебного года приказом директора Колледжа по предоставлению заместителя директора Колледжа по учебно-воспитательной работе студенты переводятся на следующий курс. Основаниями для издания приказа директора о переводе на последующий курс являются факт оплаты студентом обучения и факт успешного выполнения им требований учебного плана за истекший учебный год.

4.23. Знания, умения и практический опыт студента при текущем, рубежном, промежуточном и итоговом контроле определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При освоении профессионального модуля однозначное решение: вид профессиональной деятельности «освоил» «не освоил»

4.24. Критерии оценки знаний студентов.

- **отлично** - если студент 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, получил стопроцентный результат при тестировании базовых (остаточных) знаний.

- **хорошо** - если студент 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, получил девяносто процентный результат при тестировании базовых (остаточных) знаний.

- **удовлетворительно** - если студент 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, получил восьмидесяти процентный результат при тестировании базовых (остаточных) знаний.

- **неудовлетворительно** - если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи, дал правильных ответов менее чем на восемьдесят процентов тестовых заданий от их общего количества в тесте при тестировании базовых (остаточных) знаний.

4.25. Если по учебной дисциплине проводится несколько экзаменов, в выписку из зачетной ведомости (приложение к диплому) вносится одна из этих оценок по решению заместителя директора Колледжа по учебной работе. Как правило, в нее вносится оценка за последний экзамен.

Если последняя оценка не имеет решающего значения для определения уровня знаний студента в силу незначительного количества часов и важности учебного материала - в выписку из зачетной ведомости вносится оценка за экзамен по наиболее сложной части дисциплины.

4.26. Учет успеваемости студентов ведется в экзаменационных ведомостях, сводных ведомостях за семестр, учебных карточках, зачетных книжках, сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана за весь период обучения.

- **экзаменационная ведомость и сводная ведомость за семестр** являются основными документами по учету успеваемости. Экзаменационная ведомость составляется на экзамен в одном экземпляре; сводная ведомость на каждую учебную группу. Экзаменационная ведомость выдается экзаменатору перед началом экзамена. Каждая оценка, представленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора. По окончании экзамена экзаменатор представляет ведомость заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Сводная ведомость отражает всю успеваемость студента по дисциплинам, согласно учебного плана за семестр, включая зачеты и экзамены.

Студентам, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзаменов при получении неудовлетворительной оценки) сдают экзамен отдельно от своей учебной группы, заместителем директора Колледжа по учебно-воспитательной работе взамен экзаменационной ведомости выдается экзаменационный лист. Этот лист возвращается заместителю директора Колледжа по учебно-воспитательной работе после окончания экзамена и сохраняется со всеми документами.

Из экзаменационной ведомости и листа оценки все сведения заносятся в учебную карточку студента.

экзаменационные ведомости и листы хранятся у заведующего учебным отделением как документы строгой отчетности.

- На каждого зачисленного в Колледж студента оформляется **зачетная книжка** установленного образца, которая выдается студенту в начале обучения.

В зачетную книжку заносятся оценки экзаменов и зачетов, заверенные подписью экзаменаторов. Исправления должны быть точно оговорены и заверены подписью экзаменатора.

При переводе студента в другое образовательное учреждение, а также при отчислении из Колледжа, зачетная книжка у него изымается, взамен ее по решению директора Колледжа на основании личного заявления отчисляемого студента выдается академическая справка установленного образца. Приказ об отчислении студента с выдачей ему академической справки установленного образца подписывается Директором Колледжа.

При зачислении студента в порядке перевода студента из другого образовательного учреждения ему оформляется зачетная книжка, в которую заносятся оценки по экзаменам и зачетам из академической справки и заверяются подписью директора Колледжа. Академическая справка подшивается к учебной карточке студента.

Порядок выдачи академических справок определяется законодательством Российской Федерации в области образования и нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

- **Учебная карточка студента** ведется на каждого студента Колледжа. В нее переносятся из экзаменационных и сводных ведомостей и листов оценки, полученные на экзаменах и зачетах. Она предназначена для документирования и контроля над исполнением студентами учебного плана.

- **Сводная ведомость о результатах экзаменационных сессий** составляется на каждую учебную группу за весь срок обучения и представляется для рассмотрения председателю Государственной аттестационной комиссии.

4.28. Студент, выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой государственной аттестации (государственным экзаменам, защите выпускной квалификационной работы (проекта)).

Порядок создания Государственной аттестационной комиссии, Государственной экзаменационной комиссии, проведения государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ определяется законодательством Российской Федерации в области образования, и Положением об итоговой аттестации выпускников Колледжа.

## **5. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

5.1. Методическая работа является одним из основных видов деятельности Колледжа, преподавательского состава и ПЦК.

5.2. Методическая работа в Колледже осуществляется по следующим основным направлениям:

- разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда.
- разработка и обсуждение учебных планов и учебных программ учебных дисциплин и других документов по организации и планированию учебного процесса.

- разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методических материалов по организации и проведению различных видов занятий.
- внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.
- методическое обеспечение процесса обучения по ОПОП СПО в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
- совершенствование методики организации самостоятельной работы студентов.
- подготовка и выпуск методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам педагогики, методики преподавания и научной организации учебного процесса.
- подготовка и выпуск автоматизированных измерительных материалов для проверки соответствия базовых знаний, умений и компетенций студентов требованиям соответствующих ФГОС СПО

5.3. Основными формами методической работы являются:

- заседания Методического совета;
- обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях ПЦК, педагогическом совете Колледжа;
- организация научно-методические конференций, совещаний и семинаров;
- заседания ПЦК;
- организация показательных, открытых и пробных занятий, взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии;
- научно-методические семинары, конференции, проводимые под руководством заместителями директора Колледжа по учебной и учебно-воспитательной работе и председателями ПЦК;
- исследования по вопросам методики обучения и воспитания студентов;
- внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс;
- работа методического кабинета Колледжа;
- повседневная работа преподавательского состава по совершенствованию методики обучения студентов;
- организация индивидуальной методической работы молодых преподавателей.

5.3.1. Работа *Методического совета*, возглавляемого заместителем директора Колледжа по учебной работе, осуществляется на основе положения о Колледже, положения о Методическом совете Колледжа, и в соответствии с планом работы Колледжа на учебный год или более отдаленную перспективу.

Заседания педагогического совета Колледжа по вопросам учебной работы готовятся под руководством заместителя директора Колледжа по учебно-воспитательной работе и председателями ПЦК, а по вопросам методической работы - заместителем директора Колледжа по учебной работе, методистом и председателями ПЦК. На них рассматриваются наиболее важные мероприятия по организации, планированию и ведению учебного процесса, обсуждаются итоги учебной и методической работы, а также результаты работы Государственных аттестационных комиссий и т.п.

5.3.2. В целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса заместителем директора Колледжа по учебно-воспитательной работе проводятся **методические конференции**, совещания и семинары по общим вопросам учебного процесса, частным методикам преподавания отдельных дисциплин, проблемам организации труда преподавателей и студентов в Колледже.

**Совместные методические совещания** ПЦК проводятся в целях согласования содержания смежных учебных дисциплин, формирования и укрепления междисциплинарных связей и выработки единых методических подходов к проведению различных видов учебных занятий.

5.3.3. **Заседания ПЦК** проводятся в целях совершенствования методики преподавания конкретных учебных дисциплин. На них обсуждаются структура учебно-методических комплексов и содержание рабочих программ как по отдельным дисциплинам, так и по ОПОП СПО в целом, частные методики преподавания дисциплин, методики преподавания отдельных видов учебных занятий, тексты лекций, методические разработки, учебные задачи и задания студентам, рукописи учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения и воспитания студентов, результаты контроля усвоения ими знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам и др.

Обсуждаемые на заседании вопросы и принимаемые решения фиксируются в протоколе ПЦК.

5.3.4. **Открытые занятия** проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи молодым преподавателям. Непосредственно после занятия проводится его обсуждение. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают мнения о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

**Взаимное посещение занятий** проводится для обмена опытом учебно-воспитательной и методической работы преподавателей.

Открытые занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, который утверждается заместителем директора по учебной работе в начале семестра.

5.3.5. Организация и работа методического кабинета Колледжа регламентируется соответствующим положением.

5.4. Колледж планирует учебно-методическую работу отдельным разделом в годовом плане работы. Планирование и организация учебно-методической работы, а также контроль над ее проведением осуществляются заместителями директора Колледжа по учебной работе

## **6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА, УПРАВЛЕНЧЕСКОГО И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА**

6.1. Повышение квалификации преподавательского состава, управленческого и учебно-вспомогательного персонала Колледжа является основным условием совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования всей учебно-методической, исследовательской, организационной работы.

6.2. Повышение квалификации организуется и проводится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования,

6.3. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы непосредственно в Колледже, так и с отрывом от работы.

6.4. Повышение квалификации без отрыва от работы в Колледже осуществляется в следующих формах.

- изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин;
- выполнение научно-исследовательских работ (в т.ч. по вопросам педагогики), участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, программ и т.п.
- подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения студентов, их обсуждение, участие в учебно-методической работе Филиала;
- изучение вопросов педагогики профессионального образования;
- участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах и т.п.

6.5. Повышение квалификации с отрывом от работы осуществляется в следующих формах:

- обучение на факультетах, в институтах, на курсах повышения квалификации.

- стажировка в высших учебных заведениях и научных учреждениях, в трудовых коллективах соответствующих министерств и ведомств.

6.6. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в плане работы Колледжа, в годовых планах повышения квалификации преподавательского состава, управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

6.7. Каждый работник Колледжа несет персональную ответственность за своевременное, качественное и своевременное повышение своей квалификации.

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

7.1. 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.

7.2. Количество учебных аудиторий и кабинетов для обеспечения требований законодательства Российской Федерации в области образования, ФГОС СПО к организации учебного процесса в Колледже, определяется количеством 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 Колледжа в количестве, необходимом для обеспечения учебных групп студентов при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам с учётом соответствующих требований законодательства Российской Федерации в области образования, ФГОС СПО к организации учебного процесса.

7.3. Обеспечение учебных занятий различными техническими средствами осуществляется соответствующими службами Колледжа по заявкам преподавателей и председателей ПЦК.

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

---

конец документа