

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Совета ГБПОУ МО «СПК»  
протокол от «15» 11 2017 г. № 4

«УТВЕРЖДЕНО»

директор ГБПОУ МО «СПК»  
Г. А. Носырева  
приказ от «30» 11 2017 г. № 143-00



«СОГЛАСОВАНО»

на заседании студенческого Совета  
протокол от «19» 09 2017 г. № 2



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В**  
**ГБПОУ МО «СПК»**

## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Министерства образования и науки России от 01.04.2013 № ИР-170/17, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж» (далее по тексту Колледж).

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

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на образовательную деятельность всех структурных подразделений и ступеней образования 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.

## **ГЛАВА 2. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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, учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются 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 свою структуру, если иное не установлено федеральными законами;

2.7. По согласованию с учредителем открывает и закрывает филиалы представительств Колледжа;

2.8. Осуществляет самостоятельно образовательную, научную, административную, финансово-экономическую деятельность, разработку и принятие локальных нормативных актов в соответствии с Законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом колледжа;

2.9. Определяет содержание образования, выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам;

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

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

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

- 2.13. Устанавливает штатное расписание, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2.14. Осуществляет прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей;
- 2.15. Осуществляет создание условий и организацию дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- 2.16. Разрабатывает и утверждает по согласованию с учредителем программы развития Колледжа, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;
- 2.17. Осуществляет прием обучающихся в Колледж;
- 2.18. Осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, устанавливают их формы, периодичность и порядок проведения;
- 2.19. Осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- 2.20. Осуществляет использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- 2.21. Проводит самообследование, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- 2.22. Создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;
- 2.23. Осуществляет организацию питания обучающихся или производит компенсационные выплаты;
- 2.24. Создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- 2.25. Осуществляет приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации;
- 2.26. Устанавливает требования к одежде обучающихся, если иное не установлено Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" или законодательством субъектов Российской Федерации;
- 2.27. Содействует деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- 2.28. Организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;
- 2.29. Обеспечивает создание и ведение официального сайта образовательной организации в сети "Интернет";
- 2.30. 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 Колледжа в сети "Интернет";
- 2.31. 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;
  - зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
  - пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Колледжа;
  - доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Колледже;
  - пользование педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами Колледжа;
  - размеры и порядок выплаты материальной поддержки обучающимся;
- 2.32. Организует охрану здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации);
- 2.33. Формирует аттестационные комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
- 2.34. Обеспечивает проведение государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам;
- 2.35. Проводит квалификационный экзамен по результатам профессионального обучения;
- 2.36. Осуществляет обеспечение спортивной экипировкой, спортивным инвентарем и оборудованием, питанием и проживанием в период проведения физкультурных, спортивных мероприятий, медицинское обеспечение;
- 2.37. Представляет в Рособнадзор сведения о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении путем внесения этих сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";
- 2.38. 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;
- 2.39. Вправе устанавливать за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, различные виды материальной поддержки обучающихся;
- 2.40. Может получать общественную аккредитацию в централизованных религиозных организациях в целях признания уровня деятельности образовательных организаций отвечающим критериям и требованиям, утвержденным централизованными религиозными организациями в соответствии с их внутренними установлениями;
- 2.41. Может получать общественную и общественно-профессиональную аккредитацию;

- 2.42. Вправе осуществлять в пределах установленных им контрольных цифр приема целевой прием;
- 2.43. Вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 2.44. Вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Учреждения деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

### **ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **Раздел 3.1. Организация и осуществление образовательной деятельности**

- 3.1.1. Содержание среднего профессионального образования определяется образовательными программами СПО по соответствующей квалификации.
- 3.1.2. Образовательные программы среднего профессионального образования реализуемые в Учреждение разрабатываются самостоятельно и утверждаются директором.
- 3.1.3. Образовательные программы СПО, реализуемые на базе основного общего образования, разрабатываются учреждением 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 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 учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми учебным отделом составляются расписания учебных занятий по каждой специальности реализуемой в Колледже.
- 3.1.2. 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 Учреждения, при реализации образовательной программы среднего профессионального образования в очно-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 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

3.1.20. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, 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 не более 25 человек. Исходя из специфики Учреждения учебные занятия могут проводиться в группах обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы. Учреждение 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 и промежуточной аттестации обучающихся определяются Колледжем самостоятельно.

3.1.23. Колледж самостоятельно устанавливает систему оценок при промежуточной аттестации, которые отражаются в фондах оценочных средств по каждой дисциплине, МДК (модулю).

3.1.24. Колледжем при реализации образовательных программ, может применяться 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. Обучающийся, не согласный с выставленной экзаменационной оценкой, подаёт на имя директора Колледжа соответствующее мотивированное заявление и по направлению учебного отдела передаёт экзамен комиссии из числа преподавателей данной дисциплины. Решение комиссии является окончательным, а данный предмет 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 ОПОП СПО по специальности и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся Колледжа.

Видами практики обучающихся Колледжа, осваивающих ОПОП СПО, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика для программ ПССЗ 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 академической задолженности 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 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 Колледже, 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.

### **Раздел 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.

3.2.1. 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 Учреждения и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

## **ГЛАВА 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 учебный год в соответствии с учебными планами по всем формам обучения;
- распределение педагогической нагрузки; подготовка приказа о тарификации преподавателей;
- подготовка приказа о составе ЦК и назначении ПЦК;
- подготовка приказа о распределении групп по отделениям и назначении классных руководителей;
- утверждение планов работы заведующих отделениями, методиста, учебно-методической работы, работы библиотеки;
- составление расписания учебных занятий на очном отделении на 1 и 2 семестр;
- утверждение количества часов консультаций по группам, дисциплинам и МДК;
- составление расписания консультаций;
- 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 классных руководителей, сводных таблиц успеваемости, зачетных книжек;

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



- составление расписания занятий, календарно – тематических планов преподавателей по предметам и дисциплинам семестра в соответствии с учебным планом в срок, не позднее 16 августа и 30 декабря текущего года.

4.2.1. Заместитель директора по учебной работе проводит ревизию актуальности локальных актов и соответствия федеральному законодательству.

4.2.2. Номенклатура дел учебной части включает в себя следующие документы:

- документы вышестоящих организаций, регламентирующие учебную работу;
- положения, рекомендации, планы работы на год, на месяц, другие локальные документы, регламентирующие учебную работу;
- учебные журналы, журнал замен;
- 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, факультативов, экзаменов и т. д.;
- утвержденные учебные планы и документы по их изменению;
- документы по промежуточной аттестации: расписание экзаменов и консультаций, выписки из протоколов педсоветов по допуску обучающихся к экзаменационным сессиям, вопросы к билетам, экзаменационные билеты, анализ результатов экзаменов;
- документы по государственной итоговой аттестации: программы итоговой аттестации, копии приказов о назначении председателей экзаменационных комиссий (ЭК), о составе комиссий, о допуске обучающихся к ГИА, о закреплении тем дипломных работ и руководителей к ним, сводные ведомости успеваемости обучающихся, отзывы председателей ЭК, 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 (при необходимости);
- сводные ведомости успеваемости обучающихся по семестрам.
- сравнительный анализ успеваемости, посещаемости.

## **ГЛАВА 5. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ: ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ЗАДАЧИ, ДОКУМЕНТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ.**

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 промежуточной аттестации
- Положением об итоговой аттестации
- Положение о практике
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Общее руководство деятельностью учебной части 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 входят: заведующий учебной частью, секретарь учебной части.

5.7. **Задачи учебной части:**

- реализация требований государственных образовательных стандартов и учебных планов по специальностям Колледжа.
- осуществление мониторинга и контроля учебного процесса, реализации учебных планов и программ по специальностям в соответствии с потребностями рынка труда.

-координация деятельности предметных комиссий, 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 и программ;
- составление и оформление графиков учебного процесса, расписания учебных занятий, консультаций, факультативов, промежуточной и итоговой аттестаций, организация учебного процесса и пр;
- 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 предметно - цикловых комиссий;
- проведение диспетчерской работы (замена отсутствующих преподавателей, учет замен, своевременное информирование о замене преподавателей и обучающихся, распределение аудиторий 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 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, аттестации и аккредитации образовательной деятельности Колледжа.

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

- документы вышестоящих организаций, регламентирующие учебную работу;
- положения, рекомендации, планы работы на год, на месяц, другие локальные документы, регламентирующие учебную работу;
- учебные журналы, журналы замен;
- журнал учета выполнения учебных часов, документы по учету работы преподавателей о педагогической нагрузке, вычитке часов за месяц, за семестр, за год и т. д.;
- расписание занятий, консультаций, факультативов, экзаменов;
- утвержденные учебные планы и документы по их изменению;
- документы по промежуточной аттестации: расписание экзаменов и консультаций, выписки из протоколов педсоветов по допуску обучающихся к экзаменационным сессиям, вопросы к экзаменационным билетам, экзаменационные билеты, анализ результатов экзаменов;
- документы по итоговой аттестации: программы итоговой аттестации, копия письма на назначение председателей комиссий, приказы о назначении председателей АК, о составе комиссий, о допуске обучающихся к ГИА, о закреплении тем дипломных работ и руководителей к ним, Сводные ведомости успеваемости обучающихся, отзывы председателей АК, анализ результатов ГИА.
- материалы административного контроля: материалы входного контроля по общеобразовательным дисциплинам, материалы административного контроля, материалы рубежных контрольных работ по дисциплинам учебного плана, тесты, вопросы к зачетам, перечень тем рефератов и т. д.

- календарно - тематические планы по всем дисциплинам всех преподавателей.
- планы работы кабинета, отчеты по работе в кабинете.
- сводные ведомости успеваемости обучающихся по семестрам и за год.
- журналы и программы факультативных занятий.
- сравнительный анализ по успеваемости, посещаемости .
- отчеты по форме за семестр и за год.
- журнал учета и выдачи студенческих и зачетных книжек.

## **ГЛАВА 6. УЧЕБНО-ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**6.1. Основными составляющими учебно-программной документации являются:**

**6.1.1. 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. Примерная основная образовательная программа** - учебно-методическая документация (примерный учебный план, примерный календарный учебный график, примерные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов), определяющая рекомендуемые объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности, включая примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы. Основная образовательная программа по специальности разрабатывается на основании Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по профессии или специальности и включает в себя требования к уровню подготовки выпускника, учебный план, программы (примерную и рабочую) учебных дисциплин, программу производственной (профессиональной) практики, программу итоговой аттестации

**6.1.3. 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» 273-ФЗ и Федеральным государственным образовательным стандартом в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности, письмом №12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» для практического использования настоящих разъяснений.

**6.2.2.** Рабочий учебный план утверждается директором Колледжа.

**6.2.3.** Исходными документами для разработки рабочего учебного плана являются Государственные требования и базисный учебный план.

**6.2.4.** Рабочий учебный план определяет график учебного процесса, перечень, объемы, последовательность изучения дисциплин 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 учебной дисциплины - документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося по конкретной учебной дисциплине/модулю рабочего учебного плана Учреждения. Рабочая программа разрабатывается самостоятельно преподавателем учебной дисциплины на основе примерной программы и

рекомендаций методического совета Колледжа. Рабочая программа должна содержать требования к подготовке обучающихся по результатам изучения данной дисциплины/модуля, рекомендации по организации образовательного процесса.

Структура рабочей учебной программы обозначена в вышеназванных рекомендациях и выполняется в их точном соответствии.

6.3.2. Рабочая учебная программа учебной дисциплины должна содержать:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- тематический план;
- содержание учебной дисциплины;
- перечень лабораторных работ и практических занятий;
- перечень курсовых проектов (работ) (при наличии).

Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- наименование учебной дисциплины;
- указания по принадлежности рабочей программы дисциплины специальности;
- год разработки.

6.3.3. Обратная сторона титульного листа содержит сведения об авторе и рецензентах. Рецензентов должно быть не менее двух, один из которых из другого образовательного учреждения или организации. Рецензия пишется по особой схеме.

6.3.4. В пояснительной записке дается краткое описание назначения дисциплины, отражается ее роль в подготовке специалиста, связь с другими дисциплинами рабочего учебного плана, проводится обоснование структуры дисциплины. Здесь могут быть отражены пояснения к каждому из разделов программы, а также краткие методические указания по изложению теоретического материала, выполнению лабораторных работ и практических занятий, даются пояснения, обусловленные требованиями рекомендаций национально-регионального компонента, специфики Учреждения. Определяются основные знания, умения и навыки, которыми должен овладеть обучающийся после изучения дисциплины в соответствии с Федеральными государственными требованиями. Кроме того, отражаются график обучения дисциплине, организация итогового контроля в соответствии с рабочим учебным планом.

6.3.5. В тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам дисциплины, как из расчета максимальной учебной нагрузки обучающихся, так и аудиторных занятий. Учреждение имеет право включать дополнительные темы, а также раскрывать содержание указанных в примерных программах тем и разделов учебных дисциплин или профессиональных модулей.

6.3.6. Перечень лабораторных работ и практических занятий могут отличаться от рекомендованных примерной программой, но при этом должны формировать уровень подготовки, определенный Государственными требованиями, а также дополнительными к уровню подготовки обучающихся, установленными Колледжем.

6.3.7. Раздел «Содержание учебной дисциплины» рекомендуется начинать с введения, где дается характеристика дисциплины, ее место и роль в системе подготовки. По каждой учебной теме (разделу) приводятся:

- номер и наименование темы (раздела);
- обобщенные требования к знаниям и умениям обучающихся;
- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- лабораторные работы и (или) практические занятия (порядковый номер и наименование);
- виды самостоятельной работы обучающихся.

При разработке этого раздела необходимо руководствоваться следующим:

- номера разделов и тем, их наименование должны соответствовать тематическому плану.
- требования к знаниям и умениям по темам должны соответствовать основным требованиям к знаниям и умениям, которыми должны овладеть обучающиеся после изучения дисциплины, указанных в пояснительной записке программы.

В тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к конкретной области наук. Обозначения, единицы измерения и т.п. должны отвечать требованиям Федеральных государственных стандартов: иностранные слова (фамилии, названия, различные термины)

должны приводиться в русской транскрипции.

При планировании самостоятельной работы обучающихся указываются виды внеаудиторной работы. В тексте рабочей программы могут быть отмечены звездочкой дидактические единицы для самостоятельного изучения обучающимся.

Обучающемуся могут быть рекомендованы такие виды упражнений и задач, как анализ профессиональных или производственных ситуаций, решение профессиональных или ситуационных производственных задач, подготовка к деловым играм, участие в них, подготовка рефератов, докладов, постановка экспериментов, исследовательская учебная работа, конспектирование и пр.

6.3.8. При наличии курсовых работ указываются особенности организации их выполнения.

6.3.9. В разделе «Литература и средства обучения» указываются основная и дополнительная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения.

## **ГЛАВА 7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ УЧЕБНЫХ ЖУРНАЛОВ**

7.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

7.2. За ведением журналов осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр.

7.3. Систематический, ежемесячный контроль за ведением учебных журналов осуществляет заведующий учебной частью - не реже одного раза в месяц и председатели предметно - цикловых комиссий по мере необходимости при проведении целевых форм контроля.

7.4. Распределение страниц по предметам (или учебным дисциплинам), их правильное и полное наименование, фамилию и инициалы преподавателя производятся только учебной частью, а своевременное заполнение списков обучающихся - классными руководителями.

7.5. Если предмет или дисциплина проводится по подгруппам, страница делится пополам и на каждой половине проставляются даты проведения занятий этой подгруппы, содержание и ФИО преподавателя. Если количество страниц в журнале позволяет, на каждую подгруппу выделяется отдельная страница.

7.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

7.7. Наименование предмета или дисциплины пишется с большой буквы.

7.8. Преподаватель на каждом занятии своевременно записывает содержание проведенного занятия в полном соответствии с календарно - тематическим планом по дисциплине. На левой стороне журнала сверху над датами в обязательном порядке прописывается преподавателем месяц прописью (например, октябрь). Даты проставляются арабскими цифрами. Все даты проведенных занятий на левой стороне журнала должны соответствовать датам содержания на правой.

7.9. Отсутствие записи с содержанием дисциплины и датой проведенного занятия дает право не оплачивать его как проведенное.

7.10. В правой части журнала в графах «Количество учебных часов» «Краткое содержание урока» записывается каждое двухчасовое занятие, дата, содержание проведенного занятия. Записи разделов и тем записываются в соответствии с КТП по предмету или дисциплине. В графе «Что задано и к какому сроку» - задание на дом или задание для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой и КТП.

7.11. Запись даты и краткого содержания урока, соответствующие каждому новому месяцу, производить, пропустив одну свободную строку, для подведения итога количества часов за месяц и подписи проверяющего.

Подведение ежемесячных итогов осуществляет учебная часть.

7.12. Преподаватель обязан на каждом занятии проверять и оценивать знания обучающихся. Теоретические знания и умения обучающихся, а также по лабораторным и практическим занятиям определяются оценками по принятой в Учреждении пятибалльной системе. За зачет проставляется

также дифференцированная оценка. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, практические и др. работы проставляются тем днем, в который они проводились.

7.13. Если проводится практическая или лабораторная работа, то в правой части журнала пишутся слова «Лабораторная (или практическая) работа» и проставляется ее порядковый номер в соответствии с КТП.

7.14. В конце журнала на специально выделенных страницах преподавателем проводится учет выполнения обучающимся курсового проектирования.

На правой части этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием срока выдачи задания и его фактического выполнения, на левой – учет выполнения этих работ обучающимися. При их защите за выполненную работу обучающимся выставляется оценка.

7.15. Если обучающийся не выполнил указанную работу в планируемый срок, то клетка против фамилии этого обучающегося делится пополам по диагонали. При выполнении работы сверху диагонали ставится дата фактического выполнения работы, а внизу – отметка за работу. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения, кроме установленных, а также знаки или записи карандашом.

7.16. Преподаватель обязан на каждом занятии отмечать в журнале отсутствующих обучающихся. Отсутствие обучающихся на занятиях в журналах СПО отмечается буквами «н» и проставляется в одних и тех же клетках, что и оценки успеваемости.

7.17. Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине в истекшем семестре. Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.

7.18. Колонка с итоговыми оценками семестра обозначается словом с указанием семестра, например, «Итог 5 семестр». В колонках семестровой аттестации пустых клеток быть не должно. Колонка, следующая после итоговой, не заполняется и предусматривается для выставления исправленных оценок.

Разрешение на передачу с указанием даты, дисциплины и преподавателя дает учебная часть. Исправленные оценки в журнале проставляются с обязательной подписью преподавателя и заверяются печатью. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки запрещается.

7.19. Если дисциплина выносится на экзаменационную сессию, то экзаменационные оценки ставятся в следующую колонку после итоговой за семестр. Эта колонка обозначается «Экзамен квалификационный». Итоговая семестровая или экзаменационная оценка одновременно выставляется в «Сводную ведомость итоговых оценок» в конце журнала.

## **ГЛАВА 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ РАСПИСАНИЙ**

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

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

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

8.4. Видами учебных расписаний для обучающихся в Колледже являются:

- Расписание учебных занятий
- Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии)
- Расписание ГИА
- Расписание ликвидации академической задолженности
- Расписание консультаций
- Расписания-графики

### **8.5. Расписание учебных занятий**

8.5.1. Работа над составлением расписания учебных занятий, представление его на согласование и утверждение проводится в сроки, определенные Графиком регламентированных работ по организации учебного процесса

8.5.2. Расписание учебных занятий составляется учебной частью и подлежит безусловному выполнению, как обучающимися, так и преподавателями.

8.5.3. Расписание должно содержать следующую информацию: *учебный год, семестр, неделя (числитель/знаменатель), курс, номер группы, наименование дисциплины, Ф.И.О. преподавателя, место проведения занятия (номер аудитории, корпуса).*

8.5.4. Расписание должно быть аккуратно оформлено, утверждено директором Колледжа. Вывешивается расписание в установленном месте *не менее чем за 2 недели* до начала семестра.

Расписание занятий обучающихся очно-заочной форме обучения должно быть утверждено не позднее, чем *за неделю* до начала лабораторно-экзаменационной сессии.

8.5.5. При составлении расписания учебных занятий необходимо соблюдать логическую последовательность изучения дисциплин и МДК в семестре, учитывать чередование дисциплин, различных по трудности усвоения, и целесообразное чередование различных методов работы (лекция, семинарское занятие, лабораторная работа, занятие в компьютерном классе, в кабинете иностранного языка, спортзале и т.д.). Лекции целесообразно включать в расписание учебных занятий в начале учебного дня.

8.5.6. Исходными данными для составления расписаний учебных занятий являются:

- рабочие учебные планы (далее РУП) каждой специальности;
- график учебного процесса;
- сведения об аудиторном фонде;
- 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.

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

- расписание должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня;
- учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденным расписанием звонков, начало занятий определяется по согласованию с руководителями СП в интервале с 8.00 до 9.00 час;
- недельная нагрузка обязательными учебными занятиями обучающихся очной формы обучения не должна превышать 36 академических часов (без учета **консультаций**);
- наименования учебных дисциплин и МДК в расписании должны соответствовать наименованиям дисциплин, указанных в утвержденном 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;
- во избежание переноса занятий для преподавателей, выезжающих в командировки, рекомендуется использовать систему расписания «числитель/знаменатель»;
- в один день для обучающихся всех форм обучения должно быть запланировано не более *четырёх пар* с перерывами в соответствии с СанПин.

8.5.8. Целесообразно в конце семестра меньше планировать лекций и больше практических видов занятий, так как более тесный контакт обучающихся с преподавателем активизирует учебный процесс. Необходимо учитывать также, что наибольшая активность у обучающихся наблюдается по дням недели - в среду, а наиболее низкая - в понедельник и пятницу (субботу).

8.5.9. Преподаватели должны быть ознакомлены с утвержденным расписанием.

8.5.10. Изменение расписания на часть семестра для отдельных дисциплин в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается решением директора Колледжа по согласованию с зав. отделением.

8.5.11. Изменения расписания фиксируются учебной частью и хранятся в течение года.

8.5.12. Ответственность за выполнение расписания возлагается на заведующего учебной частью.

8.6. **Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии)**

8.6.1. Промежуточная аттестация (экзаменационная сессия) является важным этапом в завершении учебного процесса в семестре и проводится, как правило, в конце семестра согласно Графику учебного процесса специальности по утвержденному расписанию.

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

8.6.3. В расписании промежуточной аттестации приводятся сроки сдачи экзаменов, зачетов, защиты курсовой работы, консультаций, указывается полное название дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя, номер аудитории и время начала формы итогового контроля.

8.6.4. При составлении расписания следует учитывать, что для одной группы (подгруппы) в один день планируется только *один экзамен*.

8.6.5. Интервал между экзаменами должен быть *не менее двух* календарных дней.

8.6.6. Первый экзамен может быть проведен *в первый день* экзаменационной сессии.

8.6.7. Количество экзаменов, выносимых на сессию, не должно превышать 5, в учебном году – 8, без учета экзамена по физической культуре.

8.6.8. В расписание экзаменов вносятся консультации по каждой дисциплине не менее 2-х академических часов на группу. Консультации проводятся накануне экзамена за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

8.6.9. На сдачу одного устного экзамена предусматривается *не более одной трети* академического часа на каждого обучающегося, на сдачу устного экзамена по двум или нескольким дисциплинам предусматривается *не более половины академического часа* на одного обучающегося, на сдачу письменного экзамена – *не более трех часов* на группу.

8.6.10. На выполнение задания по билету студенту отводится *не более одного* академического часа.

8.6.11. Если комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам экзамен состоит из двух частей, предполагающих ответы на теоретические вопросы и выполнение заданий практического характера, рекомендуется проводить их последовательно в два дня с соблюдением нормативов их продолжительности.

8.6.12. Проведение консультаций перед комплексным экзаменом планируется из расчета *не менее 2 академических часов* на дисциплину, за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

8.6.13. При составлении расписания следует учитывать трудоемкость дисциплины. В первую очередь необходимо ставить большие по объему и трудные по усвоению дисциплины, выделять на их подготовку большее количество дней.

8.6.14. Не рекомендуется назначать экзамены в выходные и праздничные дни.

8.6.15. Право на изменение расписания экзаменов имеет директор Колледжа по согласованию с зав. отделения.

## 8.7. Расписания государственных экзаменов и защит выпускных квалификационных работ

8.7.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний, устанавливаемых федеральными государственными образовательными стандартами.

8.7.2. Расписание государственных экзаменов и защиты ВКР составляется в соответствии:

- с графиком учебного процесса;
- с контингентом выпускников,

а также с учетом того, что

- на защиту ВКР одному выпускнику СПО ППССЗ отводится до 1 академического часа;
- государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) может работать в день не более 8 академических часов.

8.7.3. Расписание проведения ГИА (работы ГЭК) подписывается заместителем директора по учебной работе или руководителем СП и утверждается директором, доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК.

8.7.4. В расписании указываются названия государственных экзаменов, даты их проведения и защиты ВКР, номер аудитории, время начала работы ГЭК.

## 8.8. Расписание ликвидации задолженностей



8.8.1. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется с указанием дисциплины, точного времени, места повторного проведения зачетов и экзаменов (аудитории), ФИО преподавателя, подписывается и утверждается директором Колледжа.

8.8.2. Расписание ликвидации академических задолженностей размещаются не позднее *чем за 1 неделю* до их начала на информационном стенде Учреждения.

8.8.3. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей

- *в период каникул;*

- по 2 и более дисциплинам в день;

- вне утвержденного расписания.

### **8.9. Расписание консультаций**

8.9.1. Расписание консультаций по дисциплинам в течение семестра планируется по предложению преподавателей, оформляется отдельным расписанием, которое подписывает директор Колледжа и утверждает руководитель отделения.

8.9.2. Консультации для студентов очной формы обучения предусматриваются в объеме *2 академических часов* на студента на каждый учебный год (общий бюджет времени, отведенный Государственными требованиями на консультации).

8.9.3. Планирование времени, отведенного на консультации по дисциплинам в течение семестра, рассчитывается из общего бюджета времени, отведенного на консультации, преподавателями по согласованию с цикловыми комиссиями.

8.9.4. Планирование времени, отведенного на проведение консультаций перед экзаменами, рассчитывается из общего бюджета времени, отведенного на консультации, преподавателями по согласованию с цикловыми комиссиями.

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

8.9.6. Расписание консультаций при подготовке к ГИА оформляется отдельно от расписания работы ГЭК.

8.9.7. Учет проводимых консультаций обеспечивает методист Колледжа.

8.9.8. Оформление документов для оплаты проведенных консультаций организует директор Колледжа.

## **ГЛАВА 9. ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

### **9.1. Общие положения:**

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

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

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

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

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

9.1.6. Наряду с учебной нагрузкой, осуществляется планирование учебно-методической, научно-исследовательской и других видов учебной работы преподавателя. Разрабатывается индивидуальный план в соответствии с рекомендациями методического совета, рассматривается на заседаниях предметных (цикловых) комиссий и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе не позднее 01 августа текущего учебного года.

9.1.7. Для координации всех направлений работы Колледжа разрабатываются перспективный и годовой планы учебной работы, которые рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете Учреждения не позднее 05 сентября.

9.1.8. По окончании каждого семестра преподаватели отчитываются о выполнении индивидуального плана на заседаниях предметных (цикловых) комиссий.

9.1.9. На основании отчетов преподавателей о работе за семестр учебного года оформляется отчет предметной (цикловой) комиссии.

## **9.2. Учебные занятия и их планирование:**

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

9.2.2. Общий контроль осуществляет классный руководитель.

9.2.3. В исключительных случаях, по заявлению, подписанному классным руководителем, обучающийся по уважительной причине, может быть освобожден от учебных занятий.

9.2.4. Обучающийся, пропустивший занятия без уважительной причины, должен предоставить объяснительную в учебную часть Колледжа и отработать в индивидуальном порядке пропущенные занятия.

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

9.2.6. 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 приказом директора и доводится до преподавателей, занятия которых должен посещать обучающийся. Разрешение на свободное посещение занятий считается действительным со дня издания приказа директора. В данном случае должен быть разработан индивидуальный план учебного процесса для этого обучающегося.

9.2.7. В Колледже установлены следующие основные виды учебной деятельности:

- *комбинированный урок,*
- *бинарный 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.*

## **ГЛАВА 10. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ**

10.1. Календарно - тематический план преподавателя является внутренним документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине или модулю, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязки со смежными предметами.

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

10.3. В связи с тем, что сессия становится «условной» и график ее может смещаться, календарно-тематический план является рекомендуемым (не обязательным) документом. Решение об обязательном составлении календарно-тематического плана ежегодно принимается на заседании цикловых комиссий.

10.4. 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 ПЦК.

10.5. Календарно-тематический план сдается зам. директора по учебной работе за одну неделю до начала занятий. Преподаватель оставляет себе копию календарно-тематического плана в бумажном или электронном виде.

10.6. Планирование в календарно-тематическом плане осуществляется поурочно (45 мин).

10.7. Календарно-тематический план дисциплины составляется на учебный год в соответствии с рабочим учебным планом и учитывает уменьшение учебного времени на изучение дисциплины, установленное при тарификации.

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

10.9. Содержание и последовательность изучения разделов и тем в календарно-тематическом плане дисциплины должны полностью соответствовать утвержденной рабочей программе.

10.10. 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 предметно-цикловой комиссии.

10.11. Ежегодно календарно-тематический план пересматривается на заседаниях предметно - цикловых комиссий, результат протоколируется и затем вновь утверждается заместителем директора по учебной работе.

## **ГЛАВА 11. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА И СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

11.1. Порядок получения, заполнения и хранения зачетной книжки и студенческого билета регулируются настоящим Положением, а также Положением «О зачетной книжке и студенческом билете обучающегося».

11.2. Зачетная книжка и студенческий билет предоставляется обучающемуся бесплатно.

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

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

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа.

11.8. При отчислении обучающегося из колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле.

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

11.10. Подпись руководителя на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью колледжа для документов.

## **ГЛАВА 12. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

12.1. При планировании и организации самостоятельной работы преподаватели и обучающиеся Колледжа руководствуются рекомендациями по методическому обеспечению ООП СПО, Положением об организации самостоятельной работы в Колледже, Рекомендациями Колледжа по использованию инновационных технологий в учебном процессе, Рекомендациями Колледжа по проектированию и использованию оценочных средств при реализации ООП СПО.

12.2. Самостоятельная работа планируется на этапе разработки ООП СПО:

- распределяется самостоятельная работа обучающихся по семестрам;
- согласовываются её виды в рамках учебных курсов;
- устанавливаются меж-предметные связи;
- устанавливается связь теоретических курсов с практиками;
- устраняется дублирование материала или, наоборот, выявляются лакуны в их содержании.

### **12.3. Обязанности участников образовательного процесса.**

#### **12.3.1. Цикловая комиссия:**

- составляет график самостоятельной работы и ее контроля по отделениям в целом, согласовывая объем и сроки заданий по всем дисциплинам (модулям);
- выделяет в течение учебной недели время для самостоятельной работы;
- контролирует деятельность групп и отделений по организации самостоятельной работы обучающихся.
- определяет основные направления, содержание, формы и методы подготовки обучающихся к самостоятельной работе,
- определяет конкретное содержание материала, подлежащего самостоятельному изучению по каждой дисциплине в соответствии с учебным планом;
- определяют способ изложения его в методической литературе;
- определяют бюджет времени обучающихся;
- разрабатывает содержание специальных курсов (либо отдельных тем внутри дисциплины (модуля) по организации самостоятельной работы, основам научного исследования;
- обеспечивает контроль организации и качества выполнения самостоятельной работы;
- составляет график самостоятельной работы для обучающихся с указанием форм контроля по всем дисциплинам цикловой комиссии и сроков выполнения работ и представляет его Председателю ЦИК;
- регулярно обсуждают организацию СРС на заседаниях, посвященных организации методической работы;
- анализируют эффективность самостоятельной работы, вносят коррективы в учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы с целью ее активизации и совершенствования
- осуществляют мониторинг развития навыков самостоятельной работы и вырабатывает рекомендации по их совершенствованию.

#### **12.3.2. Преподаватель является ключевой фигурой в разработке программ, методов самостоятельной работы обучающихся и их реализации:**

- преподаватель как член команды образовательной программы определяет содержание самостоятельной работы, её формы и объём;
- распределяет задания для самостоятельной работы по темам дисциплины (модуля) в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу;
- согласовывает сроки представления результатов с графиком самостоятельной работы;
- разрабатывает необходимое учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю);
- проводит консультации (индивидуальные и групповые);
- проводит инструктаж по методике выполнения задания;
- осуществляет текущий контроль хода выполнения заданий;
- оценивает результаты выполнения заданий;
- составляет график индивидуальных и групповых консультаций, который согласовывается с деканатом;
- осуществляет индивидуальную педагогическую поддержку обучающихся в самостоятельной работе, включает обучающихся в рефлексию проведённой работы и оценивает её результаты.

### 12.3.3. Библиотека:

- обеспечивает учебный процесс необходимой литературой, периодическими изданиями, электронными библиотечными системами;
- обеспечивает доступ к образовательным ресурсам, базам данных, (возможность выхода в Интернет);
- организует занятия по информационной эвристике, имеющие целью познакомить обучающихся с организацией работы в библиотеке Колледжа в целом, работы с библиографической информацией, методами поиска информации;
- оказывает помощь в организации самостоятельной внеаудиторной работы с фондами библиотеки, электронными базами данных.

### 12.3.4. Учебно-методический отдел, участвуя в организации самостоятельной работы:

- оказывают содействие преподавателям в методическом обеспечении ООП СПО;
- оказывают организационно-методическую помощь обучающимся;
- формируют фонды учебной, учебно-методической, справочной литературы для обеспечения самостоятельной работы обучающихся;
- предоставляют возможность работы в локальной информационной сети Колледжа;

### 12.3.5. Подразделение технических средств обучения развивает и внедряет систему новейших информационных и коммуникационных технологий как составной части образовательного процесса:

- обеспечивает техническое сопровождение самостоятельной работы;
- разрабатывает и внедряет в учебный процесс технологии тестирования;
- обеспечивает техническое сопровождение научных студенческих конференций, семинаров, лекций и т.п.;
- готовит проектную документацию и внедрение стационарных решений по техническому оснащению аудиторного фонда Колледжа по заявкам цикловых комиссий;
- обеспечивает использование специализированных аудиторий и технического оборудования для организации самостоятельной работы и консультирования.

### 12.3.6. При подготовке самостоятельной работы (как в рамках учебно-методического комплекса, так и специальных методических документов), преподавателю необходимо иметь в виду следующие общие положения:

- уровень сложности и трудозатратности заданий должны быть осмыслены, связаны с общей структурой ООП и логикой изучения дисциплины и уровнем подготовки обучающихся;
- задания для самостоятельной работы должны быть методически обоснованы и связаны с работой в аудитории;
- самостоятельная работа должна быть обеспечена соответствующими методическими материалами (по видам работы), что позволит повысить её эффективность и отчасти позволяет освободить время преподавателя для консультирования по сути предмета,
- контроль за ходом самостоятельной работы (в режиме консультаций), доступность, адекватность и понятность критериев её оценки позволяют повысить качество обучения в целом.

**Таблица примерных трудозатрат обучающегося по видам самостоятельной работы**

подготовка к лекции	1,5-2 ч.
подготовка к лабораторному (практическому) занятию	1-1,5 ч.
подготовка к семинарскому занятию	2-4 ч.
подготовка к коллоквиуму	4-6 ч.
подготовка к контрольной работе, тестированию	3-6 ч.
самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов), составление конспекта рекомендованной литературы	3-6 ч.
анализ неадаптированного текста	до 3 ч.
подготовка эссе	1 ч.

Написание реферата	6-10 ч.
написание курсовой работы	72 ч.
подготовка тезисов доклада	5 ч.
Подготовка доклада к конференции	10 ч.
подготовка презентаций	2 ч.
составление рецензий, обзоров	2 ч.
анализ понятий с помощью контент-анализа, ведение терминологического словаря	3 ч.
анализ проблемных ситуаций, подготовка к деловой игре	2-4 ч.
подготовка наглядных пособий, составление схем и таблиц	примерно 2 ч. на 1 пособия
подготовка к зачёту	18 ч.
подготовка к экзамену	36 ч.

### **ГЛАВА 13. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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

#### **Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:**

- адаптация официального сайта Колледжа в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

#### **Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:**

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

#### **Для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Учреждения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

13.2.. 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 15 человек.

13.3. При получении среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

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