

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

Протокол № 3

от «01» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА ПОУ «ПТК»

С.В. Слободчикова

«01» июня 2023 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 01c72fc9-dc45-771b-565b-0527d097ee5e

Владелец: Слободчикова Светлана Васильевна

Действителен: 07.03.2023 09:14 - 30.05.2024 09:14

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 40

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям и профессиям и федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования Уставом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленно-технологический колледж » (далее - Колледж или КГА ПОУ «ПТК»).

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 всех структурных подразделений и ступеней образования Колледжа и является обязательным к исполнению всеми участниками образовательного процесс

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, учебные пособия, выпущенные Колледжем, 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 свои структуры, если иное не установлено федеральными законами.

2.7. Осуществляет самостоятельно образовательную, научную, 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.

- 2.11. 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.
- 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. Осуществляет прием обучающихся в Колледже.
- 2.17. Осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, устанавливают их формы, периодичность и порядок проведения.
- 2.18. Осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.
- 2.19. Осуществляет использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения.
- 2.20. Проводит самообследование, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования.
- 2.21. Создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации.
- 2.22. Создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом.
- 2.23. Осуществляет приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации.
- 2.24. Устанавливает требования к одежде обучающихся, если иное не установлено Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" или законодательством субъектов Российской Федерации.
- 2.25. Содействует деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Колледже и не запрещенной законодательством Российской Федерации.
- 2.26. Организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары.
- 2.27. Обеспечивает создание и ведение официального сайта образовательной организации в сети «Интернет».
- 2.28. 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».
- 2.29. 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;
- 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;
- порядок и формы проведения государственной итоговой аттестации;
- образцы документов об образовании и (или) квалификации, выдаваемых лицам, прошедшим государственную 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, музейным фондам, 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;

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

2.31. 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/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/профессиям 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 не более 36 часов в неделю.

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.

3.1.21. Численность обучающихся в учебной группе составляет 25 - 30 человек.

Исходя из специфики Колледж учебные занятия могут проводиться в группах 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 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. 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 председателя предметно-цикловой комиссии 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 ОПОП (ПП) СПО по специальности и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся в Колледже.

Видами практики обучающихся в Колледже, осваивающих ОПОП (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.

1.3.33. 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 ПЦК (предметно-цикловой комиссии) и назначении председателей ПЦК;
- подготовка приказа о распределении групп по отделениям и назначении кураторов;
- утверждение планов работы заведующих отделениями, методиста, работы библиотеки;
- составление расписания учебных занятий по очном и заочной форме обучения на 1 и 2 полугодие;
- утверждение календарно-тематических планов по дисциплинам и профессиональным модулям и планов работы ПЦК;
- 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. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит ревизию актуальности локальных актов и соответствия федеральному законодательству.

4.2.2. Номенклатура дел учебно-методического отдела 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 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.
- сравнительный анализ успеваемости, посещаемости.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ: ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ЗАДАЧИ, ДОКУМЕНТЫ.

5.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Колледжа.

5.2. Учебно-методический отдел создается с целью совершенствования организации, координации и контроля за образовательным процессом в Колледже.

5.3. Учебно-методический отдел 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 Учебно-методического отдела колледжа осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

5.5. Заместитель директора по учебно-методической работе назначается и освобождается от занимаемой должности директором Колледжа.

5.6. Задачи Учебно-методического отдела:

- реализация требований ФГОС 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 ПЦК, других подразделений Колледжа с целью обеспечения качественной подготовки выпускников в соответствии с современными требованиями.

5.7. Основные направления деятельности Учебно-методического отдела:

- разработка и корректировка рабочих учебных планов и программ;
- 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 ПЦК;
- 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 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.

5.8. Учебно-методический отдел ведет учебно-отчетную документацию, имеющую отношение к настоящему Положению:

- документы вышестоящих организаций, регламентирующие учебную работу;
- положения, рекомендации, планы работы на год, на месяц, 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 и т. д.;
- 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, анализ результатов экзаменов;
- документы по итоговой аттестации: программы итоговой аттестации, копия письма на назначение председателей комиссий, приказы 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.
- 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 рефератов 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, программа подготовки квалифицированных рабочих, 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. 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 контроль осуществляет директор, заместитель директора по учебной работе, зав. отделениями 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 ПЦК по мере необходимости при проведении целевых форм контроля.

7.4. Распределение страниц по УД, МДК и разделам, их правильное и полное наименование, фамилию и инициалы преподавателя производятся только учебной частью, а своевременное заполнение списков обучающихся - кураторами.

7.5. Если УД и МДК проводится по подгруппам на каждую подгруппу выделяется отдельная страница.

7.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами.

7.7. Наименование УД, МДК и Раздела пишется с большой буквы.

7.8. Преподаватель на каждом занятии своевременно записывает содержание проведенного занятия в полном соответствии с календарно - тематическим планом по УД и МДК или программой УД и МДК. На левой стороне журнала вверху над датами в обязательном порядке прописывается преподавателем месяц. Даты проставляются арабскими цифрами. Все даты проведенных занятий на левой стороне журнала должны соответствовать датам содержания на правой.

7.9. Отсутствие записи с содержанием УД, МДК и Раздела и датой проведенного занятия дает право не оплачивать его как проведенное.

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

7.11. Запись даты и тема занятия, соответствующие каждому новому месяцу, производить, пропустив одну свободную строчку, для подведения итога количества часов за месяц и подписи проверяющего. Подведение ежемесячных итогов осуществляет диспетчер.

7.12. Преподаватель обязан на занятии проверять и оценивать знания обучающихся. Теоретические знания и умения обучающихся определяются оценками по принятой в Колледже пятибалльной системе. Результаты лабораторных работ и практических занятий фиксируются записью "зачтено" или "не зачтено", в некоторых случаях может быть выставлена оценка.

8. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ

8.1. Расписание учебных занятий

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

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

8.1.3. Расписание должно содержать следующую информацию: учебный год, семестр, специальность, неделя (числитель/знаменатель), номер группы, наименование УД, МДК и Раздела, Ф.И.О. преподавателя, место проведения занятия (номер аудитории).

8.1.4. Расписание должно быть аккуратно оформлено, подписано зам. директора по УМиНР, 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.

8.1.5. При составлении расписания учебных занятий необходимо соблюдать логическую последовательность изучения УД, МДК и Разделов в семестре, учитывать чередование различных по трудности Лекции целесообразно включать в расписание учебных занятий в начале учебного дня.

8.1.6. 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.

8.1.7. 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 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.

8.1.8. Изменения расписания фиксируются заведующим учебно-методическим отделом и хранятся в течение года.

8.2. Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии)

8.2.1. 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 специальности по утвержденному расписанию.

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

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

- 8.2.4. При составлении расписания следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен.
- 8.2.5. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней.
- 8.2.6. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.
- 8.2.7. В расписание экзаменов могут вноситься консультации по каждой дисциплине не менее 2-х академических часов на группу. Консультации проводятся накануне экзамена.
- 8.2.8. Не рекомендуется назначать экзамены в воскресные и праздничные дни.
- 8.2.9. Право на изменение расписания экзаменов имеет зам. директора по УР по согласованию с директором Колледжа.
- 8.3. Расписание ликвидации задолженностей
- 8.3.1. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется с указанием УД и МДК, точного времени, места повторного проведения зачетов и экзаменов (аудитории), ФИО преподавателя.
- 8.3.2 Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей в период каникул.
- 8.4. Расписание консультаций
- 8.4.1. Расписание консультаций по УД и МДК в течение семестра планируется по предложению преподавателей.
- 8.4.2. Консультации для студентов очной формы обучения предусматриваются в объеме 4 академических часов на обучающегося.
- 8.4.3. Планирование времени, отведенного на проведение консультаций перед экзаменами, рассчитывается из общего бюджета времени, отведенного на консультации.
- 8.4.4. Время проведения консультаций, проводимых во время промежуточной аттестации, вносятся в расписание промежуточной аттестации по специальности.
- 8.4.5. Расписание консультаций при подготовке к ГИА оформляется отдельно от расписания работы ГАК.
- 8.4.6. Учет проводимых консультаций обеспечивает диспетчер Колледжа.
- 8.4.7. Оформление документов для оплаты проведенных консультаций организует зам. директора по УВР.

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 ПЦК и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе не позднее 01 сентября текущего учебного года.

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

9.1.8. По окончании каждого семестра преподаватели отчитываются о выполнении индивидуального плана на заседаниях ПЦК.

9.1.9. На основании отчетов преподавателей о работе за семестр учебного года оформляется отчет ПЦК.

9.2. Учебные занятия и их планирование:

9.2.1. 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.

9.2.2. Общий контроль осуществляет куратор группы.

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

9.2.4. Обучающийся, пропустивший занятия без уважительной причины, должен предоставить объяснительную зав. отделением 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 трудового 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 распоряжением зав. отделением 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.

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.

10. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМУ

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

10.2. 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.

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 УВР 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 парами.

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

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

10.9. Содержание и последовательность изучения разделов и тем в календарно-тематическом плане УД и МДК должны полностью соответствовать их 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 ПЦК.

10.11. Ежегодно календарно-тематический план пересматривается на заседаниях ПЦК, результат протоколируется и затем вновь утверждается заместителем директора по УВР.

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

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

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. При отчислении обучающегося из Колледжа, студенческий билет и зачетная книжка

сдаются в учебную часть, зачетная книжка хранится в личном деле.

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

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

12. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

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

13. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

13.1. Итоговая аттестация обучающихся в Колледже регламентируется Положением «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в КГА ПОУ «ПТК».