

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в ГБПОУ РО ПУ № 64 (далее- училище) на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;
- Типовое Положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования. Утверждено постановлением Правительства от 18 июля 2008 года №543;
- Письма Минобрнауки Российской Федерации от 17 февраля 2014 г № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (третьего поколения по реализуемым училищем профессиям и примерные программы;
- Устав училища;
- Локальные акты училища;

1. Основные задачи учебного процесса

1.1. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении среднего профессионального образования, специальности и квалификации.

1.2. Удовлетворение потребностей общества в рабочих со средним профессиональным образованием.

1.3. Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода к освоению федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.4. Распространение правовых, гуманитарных и педагогических знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня.

2. Организация учебного процесса

2.1. Общие требования к организации учебного процесса:

2.1.1. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами для каждой профессии в училище с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и примерных основных образовательных программ.

2.1.2. Система оценок, форма проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливается в соответствии с Уставом училища и Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся в училище.

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

2.2. Организация учебного процесса призвана обеспечить:

2.2.1. Современный уровень подготовки рабочих, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.

2.2.2. Обновление и внедрение в практику деятельности училища результатов научных исследований, современных педагогических технологий.

2.2.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

2.2.4. Создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения студентами профессиональных учебных программ, их творческой самостоятельной работы.

2.3. Основные документы, определяющие содержание и организацию учебного процесса в училище :

- основные профессиональные образовательные программы по профессиям, реализуемым в училище;
- календарный учебный график;
- рабочий учебный план;
- рабочие программы учебных дисциплин, МДК и ПМ;
- программы производственной практики и другие методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий;
- программы итоговой государственной аттестации.

Все перечисленные документы разрабатываются предметно-цикловыми комиссиями совместно и утверждаются на методическом совете училища.

2.4. Условия организации учебного процесса :

2.4.1. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и студентов предполагает:

- начало учебного года - 1 сентября и окончание - согласно рабочему учебному плану по конкретной специальности и образовательной программе;
- график учебного процесса предполагает различное количество недель в каждом семестре в зависимости от образовательной программы по профессии

- каждый семестр заканчивается промежуточной аттестацией в виде зачетов и экзаменов. В течение семестров проводится текущий контроль успеваемости, определяющий готовность студентов к сессии;
- студенты, обучающиеся по программам среднего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам;
- объем обязательных учебных занятий студентов не должен превышать 36 часов в неделю (в указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам и консультации);
- максимальная нагрузка студента составляет 54 часа в неделю и включает все виды учебной работы в образовательном учреждении и вне его: обязательные и факультативные занятия, консультации, исполнительскую подготовку, выполнение домашней репетиционной работы и других видов домашних занятий;
- аудиторные и самостоятельные занятия в училище могут проходить с 9.00 до 20.00, при этом ежедневная нагрузка студента не должна превышать обоснованные медико-санитарные нормы;
- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

2.4.2. Расписание занятий составляется в строгом соответствии с учебным планом и утверждается приказом директора.

2.4.3. Распределение учебной нагрузки между преподавателями осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе с учетом мнения председателя предметно-цикловой или предметной комиссий.

2.5. Основными видами учебных занятий и практики в училище являются: лекция; урок (групповой, мелкогрупповой и индивидуальный); семинар; контрольная работа; контрольный урок; консультация; мастер-класс; дипломная работа; самостоятельная работа студентов.

2.6. Организация и проведение экзаменационной сессии.

2.6.1. Расписание экзаменационной сессии составляется в строгом соответствии с учебным планом и утверждается приказом директора.

2.6.2. Запрещается самовольно нарушать приказ директора, изменять место и время проведения экзамена.

2.7. В училище ведется следующая учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- сводный график текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;
- журнал успеваемости и посещаемости;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;

- экзаменационный (зачетный) лист (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- табель учета педагогических часов, отдаваемых на почасовой основе;
- учет выполнения ежемесячной годовой нагрузки преподавателя.

3. Контроль учебного процесса.

3.1. Контроль является целенаправленным, систематическим, объективным и охватывает все стороны учебного процесса. Он выявляет положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, обеспечивая в конечном итоге повышение качества обучения.

3.2. Контроль проводится в форме:

- участия руководителей подразделений училища в заседаниях МО;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами училища учебно-методической документации, оценочных средств качества подготовки обучающихся и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.

3.3. Контроль в училище осуществляется директором, заместителем директора методистом.

4. Полномочия и ответственность за содержание и организацию учебного процесса.

4.1. Директор:

- несет ответственность за качество подготовки обучающихся;
- издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех сотрудников и обучающихся.

4.2. Заместитель директора по учебной производственной работе:

- формирует кадровый состав педагогических работников: осуществляет подбор педагогических работников соответствующей квалификации, проводит собеседования и прослушивания, анализирует предоставляемые документы, контролирует наличие необходимых документов;
- формирует учебную нагрузку педагогических работников: ежегодно составляет учебную нагрузку в соответствии с учебными планами и контингентом студентов, контролирует ее выполнение, своевременно вносит изменения в связи с движением контингента студентов и изменениями в учебных планах и государственных стандартах, контролирует оптимальное

распределение учебной нагрузки, контролирует расчет учебных часов на учебный год;

- готовит проекты приказов в рамках своих компетенций.
- осуществляет руководство организацией учебной работы училища;
- осуществляет составление календарного графика учебного процесса и контролирует его выполнение;
- организует и контролирует составление сводных графиков текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;
- контролирует движение контингента обучающихся;
 - осуществляет руководство организацией и проведением практики студентов;

-посещает занятия по практике, проводимые преподавателями училища и специалистами-практиками, анализирует форму и содержание занятий, доводит результаты анализа до сведения педагогического состава училища.

-совместно с председателями предметно-цикловых комиссий разрабатывает рабочие программы и планы-задания для обучающихся по практике, отвечающие специфике, задачам и содержанию каждого вида практики.

-подбирает базы практики, соответствующие предъявляемым к ним требованиям, осуществляет контроль за ходом практики.

-проводит организационные совещания и семинары с руководителями практики и обучающимися училища.

-составляет график и определяет сроки прохождения практики в соответствии с учебным планом.

-оформляет учебную документацию по практике.

-составляет годовой план и отчет по практике.

-принимает участие в подготовке аттестации педагогических и руководящих работников училища.

4.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

-организует разработку и реализацию воспитательной программы училища;

-организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы с обучающимися в ее проведение;

-координирует работу классных руководителей учебных групп;

-осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, проведением воспитательных мероприятий, анализирует их формы и содержание, доводит результаты анализа до сведений педагогического состава училища;

-организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

-инициирует процесс поиска и выявления наиболее способных, одаренных в учебе, творчестве и общественной работе обучающихся;

-организует и несет ответственность за работу по социальной защите детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

-обобщает и распространяет передовой педагогический опыт воспитательной

работы с обучающимися;

- ведет информационно-просветительную работу для родителей обучающихся;
- организует повышение квалификации профессионального мастерства преподавателей- участников воспитательного процесса;
- участвует в стимулировании участников воспитательного процесса;
- контролирует правильность и своевременность заполнения необходимой ответной документации;
- контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка; контролирует посещение обучающимися занятий.
- редактирует подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.

4.4. Методист:

- участвует в организации учебных и производственных практик комиссии;
- рассматривает проекты учебных планов, готовит предложения по их корректировке;
- организует и руководит работой преподавателей по составлению методических материалов;
- контролирует работу преподавателей в ходе учебного процесса;
- разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки специалистов;
- формирует предложения по выработке индивидуальной траектории обучения студента;
- осуществляет методический и организационный контроль за работой преподавателей комиссии в системе дополнительного и платного образования училища.

4.5. Преподаватель:

- проводит обучение студентов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;
- использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;
- несет ответственность за качество подготовки выпускников;
- разрабатывает методические материалы для обеспечения учебного процесса: рабочие программы, календарно-тематические и индивидуальные планы, материалы текущей и промежуточной аттестации и др.;
- участвует в формировании программы итоговой государственной аттестации выпускников училища;
- предоставляет в учебную часть индивидуальное расписание в начале каждого семестра;
- согласовывает возможность разового изменения расписания с заместителем директора по учебной работе;
- ведет учетную документацию (журнал успеваемости и посещаемости,

ведомости) и своевременно предоставляет ее в учебную часть;

- повышает свою профессиональную квалификацию;
- готовит отчеты по выполнению учебной программы, отчеты по успеваемости и качеству обучения по семестрам.

4.6. Студенты:

- посещают учебные занятия и выполняют в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные рабочим учебным планом и программами обучения;
- сдают все контрольные работы, зачеты и экзамены в строгом соответствии с графиком текущей и промежуточной аттестации, расписанием экзаменационной сессии;
- выполняют требования Устава, локальных актов училища, приказов директора и других должностных лиц.

Все структурные подразделения и сотрудники училища участвуют в организации учебного процесса в соответствии с Уставом, нормативными документами, локальными актами и должностными инструкциями.

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

** В случае производственной необходимости по согласованию с председателями предметно-цикловых комиссий возможна корректировка расписаний.