

Согласовано:  
Советом колледжа  
Протокол №4 от 26.11.2012 г.  
Зам председателя Гончарова Н.В.



Утверждаю:  
Директор ГБОУ СПО ВО ВХМК  
Агапова А.А



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации учебного процесса  
в государственном бюджетном образовательном учреждении  
среднего профессионального образования Владимирской  
области  
« Владимирский химико-механический колледж »**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании», постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 N 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ГОС СПО), федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), уставом государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Владимирской области « Владимирский химико-механический колледж» (далее - Колледж), локальными актами Колледжа

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет понятие, цели и содержание учебного процесса, формы обучения, регламентирует организацию и планирование учебного процесса и контроль учебного процесса.

1.2. Под учебным процессом понимается целенаправленная деятельность администрации Колледжа и других организационно-штатных структур Колледжа, педагогического коллектива, обеспечивающая подготовку студентов по специальностям и направлениям, предусмотренными соответствующими ГОС СПО и ФГОС СПО учебными планами Колледжа по основным образовательным программам среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО)

1.3. Основные задачи учебного процесса:

- подготовка высококвалифицированных специалистов по ОПОП СПО в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, социальном, культурном и нравственном развитии, посредством получения среднего профессионального образования по избранной ОПОП СПО и квалификации в избранной области деятельности;
- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах;
- оказание информационно-аналитических, консультационных услуг, а также услуг методического характера;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современной цивилизации и демократии;
- накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

1.4. Колледж обеспечивает создание необходимых условий для учебы, профессиональной деятельности, творческого развития обучающихся, педагогических и других категорий работников Колледжа.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

2.1. Общие требования к организации учебного процесса:

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

2.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

- современный уровень подготовки кадров, а также оптимальное соотношение времени теоретического и практического обучения;
- логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса;
- органическое единство процесса обучения и воспитания;
- внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники передового опыта деятельности трудовых коллективов, общественных объединений и организаций, в том числе других стран;
- рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления информации с новейшими достижениями в различных областях науки;
- создание необходимых условий для творческой педагогической деятельности преподавательского состава, для успешного освоения студентами избранных ОПОП СПО, программ учебных дисциплин и модулей, рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу.

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

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

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

2.5. Учебная программа включена в учебно-методический комплекс учебной дисциплины определяет содержание, последовательность и время изучения разделов и тем учебной дисциплины. Она разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации, а ее содержание является единым для всех форм обучения, за исключением времени изучения и методических указаний по проведению занятий преподавательским составом. Учебная программа включает в себя введение, содержательную

часть изучения дисциплины, методические указания и перечень основной и дополнительной литературы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных учебных групп, с указанием фамилий и инициалов преподавателей. Расписание подписывается

заместителем директора Колледжа по учебной работе, утверждается директором Колледжа и вывешивается не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

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

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

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

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

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

- журналы учета учебных занятий; (Форма2, Форма3)
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационные (зачетные) листы (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- зачетные книжки студентов;
- сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана студентами учебных групп за весь период обучения;
- книги учета окончивших Колледж и регистрации выдачи дипломов.

2.11. Основными видами занятий в Колледже являются:

- лекция;
- семинарское занятие;
- практическое занятие;
- лабораторное занятие;
- деловая игра;

- консультация;
- самостоятельная подготовка;
- практика (учебная, производственная, преддипломная).

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

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

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

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

2.11.3. **Практическое занятие** проводится с целью приобретения, отработки и закрепления практических умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических задач, а также отработки студентами методики решения тестов базовых (остаточных) знаний.

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

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

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

Для проведения деловых игр составляется методическая разработка, в которой указывается: тема, цель, учебные вопросы, общая фабула, содержание вводных, задания студентам и т.п. Методическая разработка обсуждается на ПЦК (совместных заседаниях ПЦК) и утверждается ее председателями (для совместных деловых игр – заместителями директора по учебно-воспитательной и учебно-методической работе).

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

Заместителем директора Колледжа выделяются консультационные часы:

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

Все указанные консультации записываются в журналах

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

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

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

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

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

2.14. **Курсовая работа (проект)** имеет целью научить студентов самостоятельно применять полученные знания для комплексного решения конкретных практических задач, привить навыки самостоятельного проведения научных исследований и обоснования принимаемых решений.

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

Для руководства работой студентов назначается руководитель из числа преподавательского состава Колледжа или из специалистов предприятий.

Курсовая работа (проект) выполняется студентами в часы самостоятельной подготовки. Вместо курсовой работы (проекта) на защиту может быть представлена научная работа студента, выполненная по данной дисциплине. По результатам защиты курсовой работы (проекта) студенту выставляется оценка. При получении неудовлетворительной оценки он выполняет работу по новой теме или перерабатывает прежнюю в сроки, устанавливаемые заместителем директора Колледжа по учебной работе.

### **3. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. Контроль учебного процесса в Колледже имеет целью установить:

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

3.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе оказанием практической помощи студентам, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

3.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок заместителем директора по учебной работе, председателями ПЦК и заслушивания их на Педагогическом Совете Колледжа;
- участия руководящего состава Колледжа в заседаниях ПЦК;
- рассмотрения и утверждения соответствующими руководителями учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- педагогического контроля;
- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;
- обсуждения текстов лекций, учебных и учебно-методических пособий и разработок;
- проведения проверок выполнения распорядка дня, расписания занятий, тематических планов, планов работы заведующих учебными отделениями, председателей ПЦК и индивидуальных планов преподавателей;

- проведение анкетирования преподавательского состава и студентов;
- проведение тестирования базовых (остаточных) знаний студентов по учебным дисциплинам по тестам, разработанным в Колледже.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К текущему контролю относятся: проверка знаний и навыков студентов на занятиях, проверка качества конспектов лекций, первоисточников и других

материалов; проверка выполнения контрольных, групповых упражнений, курсовых работ, заданий по практике и т.п. Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале учета учебных занятий и периодически обсуждаются на заседаниях ПЦК.

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Зачеты по дисциплинам проводятся по билетам или без них (путем собеседования), а также методом тестирования базовых знаний по тестам, разработанным преподавателями Колледжа. Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний и навыков студента определяются на ПЦК. Зачет, как правило, принимается преподавателем, ведущим данную дисциплину в учебной группе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами не разрешается.

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

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

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

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

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

Прерывать экзаменуемого студента при ответе не рекомендуется.

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

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

4.16. **Порядок проведения устного экзамена:**

- студент предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги со штампом Колледжа для записей ответов и решения задач и приступает к подготовке ответа.
- после подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени студент докладывает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.
- при приеме экзаменов комиссией ответ экзаменуемого заслушивается всем ее составом. Члены комиссии делают краткие заметки

по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и итоговую оценку по результатам экзамена.

- после ответа на все вопросы студент сдает билет и конспект (тезисы) ответа экзаменатору.

- 

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

- перед началом экзамена студентам выдаются экзаменатором задания и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на экзамене, другие материалы, необходимые для выполнения задания. Одновременно с заданием выдается необходимое количество листов чистой бумаги со штампом Колледжа. Запрещается пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных экзаменатором. Все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться экзаменатору.

- выход студентов из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен принимающим экзамен лишь в случае необходимости, при этом студент обязан сдавать свою работу экзаменатору.

- студенты, выполнившие работу, сдают ее экзаменатору. По истечении времени, отведенного на экзамен, все работы, сдаются (в т.ч. незавершенные).

- оценки по письменным экзаменам проставляются в экзаменационную ведомость.

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

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

Вопрос об отчислении студента из Колледжа решается директором Колледжа на основании письменного объяснения студента и документов, представленных заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Отчисление производится по приказу директора Колледжа, в котором указывается конкретная причина отчисления.

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

4.21. Студенты, не выполнившие учебный план предыдущего семестра, к занятиям в следующем семестре не допускаются и подлежат отчислению из Колледжа. Перенос сроков или предоставление студентам возможности

сдачи экзаменов (зачетов) по индивидуальному графику производится при наличии уважительных причин с разрешения директора Колледжа или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

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

4.24. Критерии оценки знаний студентов.

- **отлично** - если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с практикой, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок, получил стопроцентный результат при тестировании базовых (остаточных) знаний.
- **хорошо** - если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах на вопросы, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, получил девяносто процентный результат при тестировании базовых (остаточных) знаний.
- **удовлетворительно** - если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, дает недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий, получил восьмидесяти процентный результат при тестировании базовых (остаточных) знаний.
- **неудовлетворительно** - если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи, дал правильных ответов менее чем на восемьдесят процентов тестовых заданий от их общего количества в тесте при тестировании базовых (остаточных) знаний.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Учебная карточка студента** ведется на каждого студента Колледжа. В нее переносятся из экзаменационных и сводных ведомостей и листов оценки, полученные на экзаменах и зачетах. Она предназначена для документирования и контроля над исполнением студентами учебного плана.
- **Сводная ведомость о результатах экзаменационных сессий** составляется на каждую учебную группу за весь срок обучения и представляется для рассмотрения председателю Государственной аттестационной комиссии.

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

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

## **5. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

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

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

- разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда.
- разработка и обсуждение учебных планов и учебных программ учебных дисциплин и других документов по организации и планированию учебного процесса.
- разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методических материалов по организации и проведению различных видов занятий.
- внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.
- методическое обеспечение процесса обучения по ОПОП СПО в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
- совершенствование методики организации самостоятельной работы студентов.

- подготовка и выпуск методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам педагогики, методики преподавания и научной организации учебного процесса.
- подготовка и выпуск автоматизированных измерительных материалов для проверки соответствия базовых знаний, умений и компетенций студентов требованиям соответствующих ФГОС СПО

5.3. Основными формами методической работы являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- обучение на факультетах, в институтах, на курсах повышения квалификации.
- стажировка в высших учебных заведениях и научных учреждениях, в трудовых коллективах соответствующих министерств и ведомств.

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

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

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

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

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

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

Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой Колледжа в количестве, необходимом для обеспечения учебных групп студентов при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам с учётом соответствующих требований законодательства Российской Федерации в области образования, ФГОС СПО к организации учебного процесса.

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

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

---

конец документа