

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский колледж управления и новых технологий
имени Юрия Гагарина»
(ГБПОУ «ВКУиНТ им. Ю. Гагарина»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВКУиНТ
им. Ю. Гагарина
С.И. Лиховцов
2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО: заместителем директора по учебной и методической работе Солодовой Т. Е.
- 2 УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГБПОУ «ВКУиНТ им. Ю. Гагарина» № 21-09 от 11.07.2022.
- 3 РЕДАКЦИЯ № 03
- 4 ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ № _____
- 5 ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.
- 6 ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов, законодательных, нормативных, структурных или других изменений в ГБПОУ «ВКУиНТ им. Ю. Гагарина»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	5
3	ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	6
	3.1 Общие требования к организации учебного процесса	6
	3.2 Основные документы, определяющие содержание и организацию учебного процесса	7
	3.3 Условия организации учебного процесса и режим занятий	8
	3.4 Учебная деятельность	15
	3.5 Организация и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации	16
	3.6 Движение студенческого контингента в процессе обучения	18
	3.7 Учетная документация, необходимая для организации учебного процесса	19
4	КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	20
5	ОРГАНИЗАЦИЯ ПОСЕЩЕНИЙ (ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЙ)	23
	5.1 Цели и задачи посещений (взаимопосещений)	23
	5.2 Участники посещений (взаимопосещения)	23
	5.3 Посещение учебных занятий администрацией Колледжа	24
	5.4 Посещения (взаимопосещения) занятий преподавателями (мастерами ПО)	25
	5.5 Посещение занятий родителям (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	29
	Приложение 1. Расписание звонков	31

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в целях оптимальной организации (регламентирование, планирование и проведение) учебного процесса в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Волгоградский колледж управления и новых технологий имени Юрия Гагарина» (далее по тексту – ГБПОУ «ВКУиНТ им. Ю. Гагарина», Колледж).

Под учебным процессом в Колледже понимается целенаправленная совместная деятельность педагогического коллектива, руководящего, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и обучающихся по подготовке высококвалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена. Учебный процесс в системе менеджмента качества ГБПОУ «ВКУиНТ им. Ю. Гагарина» рассматривается как часть образовательного процесса в неразрывном единстве с воспитательным процессом и регламентируется следующими нормативными документами и локальными актами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778);
- Устав ГБПОУ «ВКУиНТ им. Ю. Гагарина»;

- Программа развития «ВКУиНТ им. Ю. Гагарина» на 2022-2026 годы;
- Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и системах оценки учебных достижений обучающихся;
- Положение о движении контингента обучающихся;
- Положение о порядке и процедурах проведения государственной итоговой аттестации обучающихся ГБПОУ «ВКУиНТ им. Ю. Гагарина»;
- Положение о внутренней системе оценки качества образования;
- Иные локальные акты.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1 Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении квалификации и среднего профессионального образования по профессии/специальности.

2.2 Обеспечение соответствия квалификаций выпускников Колледжа требованиям экономики.

2.3 Реализация основных профессиональных образовательных программ с учетом актуальных направлений государственной политики в контексте развития системы профессионального образования.

2.4 Создание условий для успешной социализации и самореализации обучающихся. Распространение правовых, гуманитарных и педагогических знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня.

2.5 Внедрение в образовательный процесс инновационных практик, обеспечивающих реализацию индивидуальных образовательных траекторий обучающихся.

2.6 Выполнение миссии ГБПОУ «ВКУиНТ им. Ю. Гагарина»: «Качество и инновации: построение высокотехнологичного образовательного пространства для обеспечения лидерства в подготовке компетентных, мобильных, конкурентоспособных молодых

профессионалов в интересах личности и общества, экономики, государства».

3 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1 Общие требования к организации учебного процесса:

3.1.1 Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с основными профессиональными образовательными программами для каждой профессии/ специальности с учетом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и примерных основных образовательных программ с ориентацией на запросы социальных партнёров Колледжа.

3.1.2 Системы оценок, форма проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся устанавливается в соответствии с Уставом Колледжа и Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и системах оценки учебных достижений обучающихся.

3.1.3 Образовательная деятельность в Колледже осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

3.1.4 Освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной государственной итоговой (итоговой) аттестацией выпускников.

3.1.5 Организация учебного процесса призвана обеспечить:

– Современный уровень подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.

– Логически правильное, научно- и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, профессиональных модулей, планомерность и ритмичность учебного процесса.

– Обобщение и внедрение в практику деятельности Колледжа результатов инновационной деятельности, достижений в области передового педагогического опыта, прикладных научных исследований.

– Органическое единство процессов обучения и воспитания.

– Создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения студентами основных профессиональных образовательных программ, их творческой и самообразовательной работы.

3.2 Основные документы, определяющие содержание и организацию учебного процесса в Колледже:

3.2.1 Основные профессиональные образовательные программы (далее – ОПОП) среднего профессионального образования разрабатываются самостоятельно Колледжем в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим профессиям, специальностям среднего профессионального образования и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ с ориентацией на запросы социальных партнёров Колледжа.

3.2.2 Образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые на базе основного общего образования, разрабатываются Колледжем на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования

3.2.3 ОПОП включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение студентов.

Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разрабатываются и утверждаются образовательной организацией с учетом включенных в примерные образовательные программы среднего профессионального образования примерных рабочих программ воспитания и примерных календарных планов воспитательной работы.

3.2.4 Все перечисленные в п. 3.2.3 документы разрабатываются преподавателями (мастерами производственного обучения), заместителями директора по направлениям деятельности, сотрудниками научно-методического отдела, отделов учебно-воспитательной работы, кафедрами и ежегодно обновляются с учётом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.3 Условия организации учебного процесса и режим занятий:

3.3.1 Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и студентов предполагает:

– начало учебного года по очной форме обучения – 1 сентября и окончание – согласно рабочему учебному плану и календарному учебному графику по конкретной профессии/ специальности (образовательной программе); начало учебного года при реализации заочной формы может переноситься не более чем на 3 месяца;

– *семестровую* организацию учебного процесса при реализации очной формы обучения; учебные семестры (1, 2, 3, 4, 5, 6, по отдельным программам подготовки – 7, 8, а также 9, 10 – устанавливаются рабочими учебными планами конкретных профессий/специальностей в зависимости от сроков обучения) как правило, завершаются зачётно-экзаменационными

сессиями (промежуточная аттестация может, также, проводиться рассредоточено) и каникулами: зимой – 2 недели на всех курсах; летом – от 8 до 10 недель;

– *сессионную* организацию учебного процесса при реализации заочной формы (с применением установочных и лабораторно-экзаменационных сессий – зимних, весенних и летних);

– сдачу студентами при промежуточной аттестации в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов (в указанное число не входят зачеты по физической культуре); данная норма не применяется при обучении по индивидуальному учебному плану;

– для студентов, обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) 3-го поколения, объем обязательных учебных занятий не должен превышать 36 часов в неделю (в указанный объем не входят консультации); максимальная нагрузка установлена в объеме 54 часа в неделю, в том числе, все виды учебной работы в образовательном учреждении и вне его: обязательные и факультативные занятия, консультации, самостоятельную работу студентов, выполнение домашних работ и других видов занятий;

– для студентов, обучающихся в соответствии с ФГОС СПО по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям (далее – ФГОС СПО ТОП-50), а также в соответствии с актуализированными ФГОС СПО, максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению программы подготовки;

– максимальный объем аудиторной учебной нагрузки студентов при освоении основной профессиональной образовательной программы в заочной форме составляет 160 академических часов в год; в эту нагрузку не входит учебная и производственная практика в составе профессиональных

модулей – она реализуется обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчёта;

– по очной форме обучения пятидневную продолжительность учебной недели (при необходимости, допускается шестидневная продолжительность учебной недели при условии соблюдения ограничений по максимальной аудиторной нагрузке обучающихся), занятия организуются в одну смену; по заочной форме обучения – шестидневную продолжительность учебной недели.

– аудиторные и самостоятельные занятия в Колледже могут проходить с 7.30 до 17.00 при очной форме обучения и с 9.00 до 20.00 по заочной форме обучения, при этом ежедневная нагрузка студента не должна превышать обоснованные медико-санитарные нормы;

– для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут, при занятиях парами – 1 час 35 минут с 5-минутным перерывом внутри пары.

– начало 1-й пары в учебных корпусах №№ 1, 3 – в 9.00, в учебном корпусе № 2 – 8.30. Ежедневно в каждой учебной группе проводится по 3-4 пары в соответствии с расписанием занятий, допускается проведение «нулевых» и «пярых» пар в соответствии с расписанием звонков (*Приложение 1*).

3.3.2 Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Расписание занятий составляется заведующим учебной частью (для очной формы обучения) и заведующим заочным отделением (для заочной формы обучения) в строгом соответствии с учебным планом на семестр и размещается на стенде не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

3.3.3 Возможно концентрированное изучение дисциплин и профессиональных модулей, в этом случае распределение аудиторных часов в неделю регламентируется календарным учебным графиком, на основании которого составляется расписание занятий.

3.3.4 Утверждённое на семестр основное расписание регулируется в соответствии с логикой обеспечения выполнения учебных планов и необходимостью осуществления замены преподавателей (временная нетрудоспособность, командировка и пр.), а также в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...») (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 № 61573).

Изменения в расписании должны иметь документальные основания (больничный лист, служебная записка и т. п.). Листы изменений в расписании ежедневно утверждаются начальниками соответствующих отделов учебно-воспитательной работы.

3.3.5 Сроки получения образования для конкретного обучающегося с учётом его особенностей и образовательных потребностей могут быть изменены Колледжем в соответствии с индивидуальным учебным планом, таким образом реализуется индивидуальная образовательная траектория.

3.3.6 Распределение учебной нагрузки между преподавателями осуществляет заместитель директора по учебной и методической работе по представлению заведующих кафедрами.

3.3.7 Максимальный объём учебной аудиторной нагрузки преподавателя составляет 1440 часов. В данный объём входит: проведение учебных занятий, руководство практиками, курсовыми и дипломными проектами (работами), приём экзаменов, проведение консультаций и факультативных занятий, участие в работе ГЭК и др. виды учебной деятельности за исключением проверки письменных работ, проведения индивидуальных дополнительных занятий с отстающими студентами, руководства кружками и секциями, научно исследовательской работы с обучающимися.

3.3.8 Преподаватели, по согласованию с администрацией колледжа, устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и учебным практикам в соответствии с приказом о распределении консультаций и время другой внеаудиторной работы с обучающимися. Кроме того, каждый преподаватель – заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) проводит не менее 1 часа консультаций в неделю при кабинете (лаборатории, мастерской).

3.3.9 Аудиторный фонд Колледжа является общим для всех отделов и форм обучения. Закрепляют кабинеты (лаборатории, учебные мастерские) за заведующими кабинетами (лабораториями, учебными мастерскими) и ответственными пользователями кабинетов (лабораторий, учебных мастерских) начальники отделов учебно-воспитательной работы. Контролируют и координируют использование аудиторного фонда заместитель директора по учебной и методической работе и заведующий учебной частью.

3.3.10 Учебный процесс организуется в трёх территориально удалённых учебных корпусах:

- № 1, по адресу: ул. им. Грамши, д. 53 (социально-экономический комплекс);
- № 2, по адресу: ул. им. Дзержинского, д. 2 (технический комплекс);
- № 3, по адресу: ул. им. Титова, д. 1 (общеобразовательный комплекс).

Кроме того, образовательная деятельность может вестись в иных местах, которые в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, в том числе:

а) места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ;

б) места проведения практики;

в) места проведения практической подготовки обучающихся;

г) места проведения государственной итоговой аттестации.

3.3.11 Преподаватели и лаборанты готовят учебный кабинет (лабораторию) к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

3.3.12 После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

3.3.13 Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек. Исходя из специфики образовательной организации учебные занятия и практика могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы. Колледж вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

3.3.14 Индивидуальный номер (код) присваивается каждой учебной группе при её формировании и действует весь период обучения. Код учебной группы используется при оформлении студенческого билета, зачетной книжки, учебной документации, распределении педагогической нагрузки, формирования расписания занятий, приказов и распоряжений и в иных целях.

3.3.15 Модель кода учебной группы для программ подготовки специалистов среднего звена очной формы обучения:

Структура кода: AAAb – CCD/ 11

Позиции кода: 1 2 3 4 5

Позиция 1 – ААА: специальность (две (АА) или три (ААА) заглавных буквы по первым буквам слов из названия специальности). Например:

ИСП – «Информационные системы и программирование»;

БД – «Банковское дело»;

ТОЭ – «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям);

ТМ – «Технология машиностроения».

Позиция 2 – в: заочная форма обучения (з) / особенности модели обучения по очной форме, например, дуальное обучение (д). Эта позиция может отсутствовать в коде группы очной формы обучения, реализуемой традиционно. Например:

ТМ_д – «Технология машиностроения», очная форма, дуальная модель обучения;

ТМ_з – «Технология машиностроения», заочная форма обучения.

Позиция 3 – СС: год поступления (указываются последние две цифры года приёма в Колледж):

19 – 2019; 21 – 2021 и т. д.

Позиция 4 – D: порядковый номер группы на потоке. Например, 1, 2, 3 и т. д. Эта позиция может отсутствовать, если сформирована единственная группа по результатам приёма на соответствующую форму обучения.

Позиция 5 – /11: уровень образования, необходимый для приёма на обучение – среднее общее образование. Эта позиция отсутствует в группах, принятых на базе основного общего образования.

Образец:

ЭБУ-20 (Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), очная форма обучения, 2020 год приёма на базе основного общего образования, единственная группа на потоке);

ЦМд-21/11 (Специальность 22.02.02 Metallургия цветных металлов, очная форма обучения, дуальная модель обучения, 2021 год приёма на базе среднего общего образования, единственная группа на потоке);

ПСОз-21 (Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, заочная форма обучения, 2021 год приёма на базе основного общего образования, единственная группа на потоке);

ГД-201 (Специальность 43.02.14 Гостиничное дело, очная форма обучения, 2021 год приёма на базе основного общего образования, группа № 1 на потоке).

3.3.16 При реализации ОПОП в Колледже используются различные образовательные технологии, в том числе, дистанционные образовательные технологии и электронное обучение. Особенности применения дистанционных образовательных технологий регламентируются положением.

3.4 Учебная деятельность:

3.4.1 Предусмотрены следующие основные виды учебной деятельности:

- учебные занятия:
 - урок (групповой, подгрупповой);
 - лекция;
 - семинар;
 - практическое занятие;
 - лабораторное занятие;
 - консультация;
- самостоятельная (внеаудиторная) работа;
- выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена);
- практика:
 - учебная;
 - производственные (по профилю специальности и преддипломная).

а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

3.4.2 Посещение всех видов занятий обязательно для всех студентов и фиксируется в журнале учебных занятий, а также рапортчике и ведомости посещаемости (для студентов очной формы обучения).

3.5 Организация и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации:

3.5.1 Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются Колледжем самостоятельно и регламентируются положением «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и системах оценки учебных достижений обучающихся».

3.5.2 Для определения уровня и качества обучения в Колледже по завершении каждого этапа (ступени) обучения проводится промежуточная аттестация студентов. Она может охватывать отдельную часть или весь объем учебной дисциплины, профессионального модуля и его составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик). Формы и периодичность промежуточной аттестации устанавливаются рабочим учебным планом и календарным учебным графиком соответствующей специальности, а порядок проведения регламентируется положением «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и системах оценки учебных достижений обучающихся».

3.5.3 Объём времени, отведённый на промежуточную аттестацию, составляет, как правило, 1 неделю в семестр при очной форме обучения и входит в объём лабораторно-экзаменационных сессий – при заочной.

3.5.4 Промежуточная аттестация в форме зачёта или дифференцированного зачёта проводится за счёт часов, отведённых на освоение соответствующего модуля или учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме экзамена/экзамена (квалификационного)/ экзамена по модулю проводится в день, освобождённый от других форм учебной нагрузки.

3.5.5 Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, время на подготовку к экзамену не выделяется и он проводится, как правило, на следующий день после завершения соответствующей программы. Если несколько экзаменов проводятся в рамках одной календарной недели, без учебных занятий между ними, для подготовки к следующему экзамену, в том числе для проведения консультаций, предусматривается не менее 2 (двух) дней.

3.5.6 Экзамен (квалификационный)/ экзамен по модулю проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

3.5.7 Расписание экзаменационной сессии составляется заведующим учебной частью (для студентов очной формы обучения) и заведующим заочным отделением (для студентов заочной формы обучения) в строгом соответствии с учебным планом и утверждается директором не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

Запрещается самовольно нарушать утверждённое расписание, изменять место и время проведения экзамена.

3.5.8 По окончании каждого семестра по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам преподаватели (мастера ПО)

выставляют итоги успеваемости на основании оценок текущего учёта знаний (рейтинга студента) и промежуточной аттестации.

3.5.9 Промежуточные итоги по учебным дисциплинам (МДК), не выносимым на промежуточную аттестацию, при назначении стипендии и переводе на следующий курс учитываются наравне с экзаменационными (зачётными).

3.5.10 При наличии уважительных причин, подтверждённых документально, студенту приказом директора устанавливаются индивидуальные сроки промежуточной аттестации (продление экзаменационной сессии).

3.6 Движение студенческого контингента в процессе обучения:

3.6.1 Студенты, освоившие в полном объёме образовательные программы за соответствующий учебный год и успешно прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся на следующий курс.

3.6.2 В порядке исключения на следующий курс могут быть переведены студенты, имеющие по итогам года академическую задолженность по 1-2 дисциплинам. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность не позднее первого семестра следующего учебного года.

3.6.3 Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, проходят итоговую аттестацию, при получении среднего профессионального образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования указанные обучающиеся проходят государственную итоговую аттестацию.

3.6.4 Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) выпускников Колледжа осуществляется государственными экзаменационными комиссиями (экзаменационными комиссиями) в

соответствии с порядком, установленным Министерством Просвещения Российской Федерации и положением Колледжа «О порядке и процедурах проведения государственной итоговой аттестации обучающихся ГБПОУ «ВКУ и НТ им. Ю. Гагарина».

3.6.5 Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования.

3.6.6 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 образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем в соответствии с положением «О движении контингента обучающихся».

3.6.7 Отчисление из состава студентов по инициативе администрации Колледжа производится по представлению Педагогического совета либо уполномоченного должностного лица (заведующего отделением) и оформляется приказом директора.

3.6.8 Студентам выпускных групп после прохождения государственной итоговой аттестации могут быть предоставлены, по их заявлению, каникулы в пределах нормативного срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление из Колледжа в связи с получением образования.

3.7 Учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- план-график мероприятий по учебно-воспитательной работе;

- график контроля учебно-воспитательной работы (успеваемости, посещаемости, текущего контроля знаний и промежуточной аттестации);
- график выполнения учебного плана специальности по курсам (ЗФО);
- расписание учебных занятий;
- журнал учебных занятий;
- журнал движения контрольных работ (ЗФО);
- ведомости посещаемости;
- итоговые сводные ведомости за модуль и семестр;
- итоговая книга успеваемости студентов;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- экзаменационный (зачетный) лист (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- зачетная книжка студента;
- учебная карточка студента;
- индивидуальное расписание преподавателя;
- табель учета педагогических часов, выдаваемых на почасовой основе;
- листы учета выполнения годовой нагрузки преподавателя (по номенклатуре – годовой учет часов работы преподавателей).

4 КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1 Контроль учебного процесса в ГБПОУ «ВКУиНТ им. Ю. Гагарина» – это форма внутренней отчетности для принятия внутренних управленческих решений. Внутриколледжный контроль имеет целью установить:

- соответствие организации и порядка проведения образовательного процесса требованиям законодательства Российской

Федерации в области образования и других нормативных и директивных документов, регламентирующих деятельность Колледжа;

- соответствие условий и содержания подготовки обучающихся колледжа требованиям ФГОС СПО;
- соответствие качества подготовки студентов, их уровня знаний, умений и компетенций требованиям ФГОС СПО;
- степень реализации учебных планов и программ Колледжа;
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- уровень организации и проведения самостоятельной работы студентов;
- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и практики и состояние учебно-материальной базы;
- обеспеченность студентов учебной, методической и научной литературой;
- уровень дисциплины на занятиях, выполнение Устава и Правил внутреннего распорядка сотрудниками и обучающимися;
- своевременное выявление и анализ рисков образовательной деятельности;

4.2 Контроль учебного процесса в Колледже тесно связан с внутренней системой оценки качества образования и осуществляется в единстве с процедурами оценки качества, регламентированными положением «О внутренней системе оценки качества образования»

4.3 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, сочетаться с оказанием практической помощи, обеспечивая, в конечном итоге, повышение качества учебного процесса.

4.4 Контроль проводится в формах:

- участия руководящего состава Колледжа в заседаниях кафедр, Научно-методического совета и Педагогического совета;
- рассмотрения и утверждения учебно-методической документации, контрольно-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.;
- анкетирования студентов;
- проведения контрольных срезов базовых (остаточных) знаний и умений по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам.

4.5 Контроль осуществляется директором, заместителями директора по направлениям деятельности, начальниками отделов учебно-воспитательной работы, начальником научно-методического отдела, заведующим учебной частью, заведующими кафедрами, заведующим методическим кабинетом, заведующими отделений, заведующим практикой, методистами, преподавателями и мастерами производственного обучения.

4.6 Лица, контролирующие учебные занятия, обязаны входить в учебную аудиторию вместе с преподавателем и присутствовать на занятиях до их окончания. В ходе занятия им не разрешается вмешиваться в работу преподавателя (мастера ПО) или делать ему замечания.

4.7 По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит разбор занятия с участием преподавателя (мастера ПО) и, при необходимости, с привлечением руководителей соответствующего направления.

4.8 Результаты контроля анализируются заместителями директора по направлениям деятельности, обсуждаются на заседаниях Научно-методического и Педагогического советов и служат основой для принятия управленческих решений.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ПОСЕЩЕНИЙ (ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЙ)

5.1 Цели и задачи посещений (взаимопосещений):

Посещения (взаимопосещения) занятий проводятся с целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта. Необходимость организованного взаимопосещения обусловлена задачами обеспечения:

- прав обучающихся на получение образования не ниже требований ФГОС СПО в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и уставом Колледжа;
- прав родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающихся в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и уставом Колледжа;
- прав преподавателей на свободу творчества в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ст. 11 Конституции РФ;
- прав администрации Колледжа на осуществление контроля за соблюдением законодательства (Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.2 Участники посещений (взаимопосещений):

- педагогические работники;
- представители администрации;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- обучающиеся.

5.3 Посещение учебных занятий администрацией Колледжа:

5.3.1 К администрации Колледжа (в данном случае) относятся директор Колледжа, заместители директора, начальники отделов учебно-воспитательной работы, начальник научно-методического отдела, заведующий учебной частью, заведующие кафедрами, заведующие отделениями, зав. методическим кабинетом, методисты, зав. практикой.

5.3.2 Основными целями посещения учебных занятий администрацией являются:

- оказание помощи преподавателям (мастерам ПО) в выполнении профессиональных задач;
- контроль за деятельностью преподавателей (мастеров ПО) по вопросу усвоения обучающимися требований ФГОС СПО по дисциплинам, ПМ, МДК, практикам.
- контроль соблюдения законодательства в сфере обучения и воспитания;
- выявление проблем в материальном, информационном, методическом обеспечении занятий;
- повышение эффективности деятельности Колледжа и педагогического коллектива.

5.3.3 Администрация колледжа посещает учебные занятия в соответствии с планом-графиком. По мере необходимости проводятся внеплановые посещения по инициативе администрации Колледжа, по инициативе родителей студентов и в др. случаях.

5.3.4 Преподаватель должен быть поставлен в известность о планируемом посещении не менее чем за 45 минут до начала занятия; директор и его заместители могут посещать занятия без предупреждения.

5.3.5 Администратор имеет право ознакомиться с учебной документацией преподавателя (КТП, план занятия, журнал учебных занятий, методические материалы, оценочные средства и т. п.); учебными материалами обучающихся (тетради, чертежи, папки, изделия и т. п.); при

необходимости побеседовать с обучающимися после занятий на интересующую его тему; при этом во время посещения занятий администратор не должен вмешиваться в ход его проведения.

5.3.6 После посещения занятия (но не позднее следующего дня) администратор, как правило, проводит собеседование с преподавателем по следующим направлениям:

- самоанализ учебного занятия преподавателем;
- анализ урока администратором, посетившим учебное занятие.

Анализ урока может проводиться в различных формах, в том числе и с использованием установленных форм диагностики компетентностно-ориентированного учебного занятия;

- согласование выводов преподавателя и администратора по результатам посещения.

5.4 Посещения (взаимопосещения) занятий преподавателями (мастерами ПО):

5.4.1 Преподаватели (мастера ПО) имеют право посещать занятия своих коллег с *целью*:

- изучения и обобщения передового педагогического опыта;
- овладения передовыми педагогическими технологиями;
- оказания методической, профессиональной помощи;
- более рационального использования межпредметных связей;
- формирования индивидуальной программы самообразования;
- контроля над работой курируемой группы.

5.4.2 Взаимопосещение занятий организуется как внутри кафедры, так и между преподавателями разных кафедр Колледжа.

5.4.3 Преподаватели (мастера ПО) посещают занятия по плану, который рассматривается в начале учебного года на заседании кафедры. План-график взаимопосещений отражается в плане работы кафедры.

5.4.4 Контроль выполнения плана-графика взаимопосещений осуществляет заведующий кафедрой и сотрудники методического кабинета.

5.4.5 Количество взаимопосещений преподавателями (мастерами ПО) – не менее 5 (пяти) в течение учебного года. При этом рекомендуется посещать не только открытые показательные занятия, но и текущие.

5.4.6 Рекомендуемые формы при проведении «открытых» занятий для преподавателей, имеющих высшую квалификационную категорию – мастер-класс или урок для преподавателей. Проведение «открытых» мероприятий для каждого преподавателя (мастера ПО) рекомендуется ежегодно.

5.4.7 Об изменениях в графике взаимопосещений преподаватель (мастер ПО) должен быть извещён заранее, не менее чем за один день до посещения.

5.4.8 Права посещающего преподавателя (мастера ПО):

- ознакомиться с учебно-планирующей документацией, методическими рекомендациями и дидактическими средствами обучения, использованными на данном занятии;
- высказывать свое мнение о положительных и отрицательных сторонах посещенного занятия при анализе после его завершения.

5.4.9 Обязанности посещающего преподавателя (мастера ПО):

- заблаговременно (не менее чем за 1 день) поставить в известность преподавателя (мастера ПО) о своем намерении посетить его занятие;
- прибыть в аудиторию не позднее, чем за 5 минут до начала занятия и занять свободное место;
- не вмешиваться в работу преподавателя (мастера ПО) и студентов на занятии;
- соблюдать тишину и порядок;
- проанализировать урок: отметить положительные моменты, корректно указать на недочеты и оформить в письменном виде бланк

«Диагностика компетентностно-ориентированного учебного занятия», принятом Научно-методическим советом Колледжа. При посещении внеклассного мероприятия необходимо заполнить бланк «Диагностика воспитательного мероприятия». Заполненный бланк подлежит передаче заведующему кафедрой.

5.4.10 Права посещаемого преподавателя (мастера ПО):

- не давать разрешения на посещения его занятия другими преподавателями без предварительного согласования;
- определить, когда и на какое занятие целесообразно прийти коллегам, чтобы посещение было более результативным.

5.4.11 Обязанности посещаемого преподавателя (мастера ПО):

- не препятствовать без объективных на то причин намерениям коллег посещать его уроки;
- преподаватели, имеющие высшую и первую квалификационную категорию, обязаны допускать на свои занятия коллег по своей или другой кафедре Колледжа и оказывать им педагогическую и методическую помощь;
- предоставлять посещающему место в учебном кабинете (лаборатории, мастерской, спортивном зале) для наблюдения и анализа хода занятия;
- представлять посещающему по его просьбе учебно-планирующую документацию, методические рекомендации и дидактические средства обучения, использованные на данном занятии;
- ознакомиться с анализом и выводами, которые сделал преподаватель (мастер ПО), посетивший занятия.

5.4.12 Отчёты о взаимопосещениях рассматриваются и анализируются на заседании кафедры, делаются выводы о целесообразности и эффективности применяемых методик, инноваций. Данная информация вносится в протоколы заседаний кафедр,

обязательному протоколированию подлежат решения заседаний кафедр по результатам взаимопосещений.

5.4.13 Сводные результаты по взаимопосещению занятий сотрудниками кафедры представляются заведующим кафедрой в годовом отчете о работе комиссии по установленной форме начальнику научно-методического отдела и анализируются на заседаниях Научно-методического совета.

5.4.14 Все спорные вопросы, которые могут возникнуть в процессе обсуждения посещённого занятия, должны разрешаться на заседаниях кафедры в присутствии заместителей директора по направлениям деятельности, а также на заседаниях Научно-методического совета.

5.4.15 В отдельных случаях по результатам посещений при выявлении фактов, ведущих к снижению качества преподавания и, соответственно, уровня подготовки обучающихся, на заседании Научно-методического совета может быть принято решение:

- об оказании преподавателю (мастеру ПО) педагогической и методической помощи;
- о направлении преподавателя (мастера ПО) на курсы повышения квалификации, стажировку на производстве и т. п.;
- о совершенствовании учебно-методического обеспечения и материально-технической базы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- о ходатайстве перед директором и Советом Колледжа о снятии персональных надбавок, льгот, корректировки учебной нагрузки и т. п., либо, в случае неоднократного обнаружения таких фактов, прекращении сотрудничества с данным преподавателем (мастером ПО).

5.5 Посещение занятий родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:

5.5.1 Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося могут присутствовать на любом учебном занятии, на котором присутствует их ребенок, по предварительному согласованию с директором или заместителями директора по УиМР, УПР (в зависимости от цели посещения и формы учебного занятия).

5.5.2 Основанием для отказа в посещении родителями (законным представителям) учебного занятия со стороны администрации Колледжа может быть состояние алкогольного или иного опьянения, явные признаки инфекционного заболевания родителя (законного представителя), судебное решение, запрещающее данному родителю видаться с ребёнком и т. п.

5.5.3 Преподаватель, занятие которого планирует посетить родитель (законный представитель), должен быть предупреждён об этом не менее чем за 45 минут.

5.5.4 Родитель (законный представитель) может быть приглашён на учебное занятие, экзамен, практику и т. п. по инициативе преподавателя (мастера ПО) или администрации.

5.5.5 Вместе с родителем (законным представителем) на занятии должен присутствовать представитель администрации Колледжа (один из заместителей директора, начальник отдела УВР, заведующий отделением или заведующий соответствующей кафедрой), который вправе высказать своё мнение о результативности занятия, его соответствии образовательному стандарту.

5.5.6 Родители (законные представители) имеют право:

- ознакомиться с ходом занятия, его содержанием, требованиями преподавателя (мастера ПО);
- оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях, умение грамотно, правильно излагать свои мысли;
- понять место ребенка в коллективе;

– сравнить объем знаний своего ребёнка с содержанием ФГОС СПО, объемом знаний других обучающихся;

– убедиться в объективности выставления ребенку оценок.

5.5.7 Родители (законные представители) во время посещения занятия обязаны:

– не нарушать порядок, не вмешиваться в ход занятия;

– не выходить из кабинета до окончания занятия.

5.5.8 После посещения занятия родители (законные представители) имеют право:

– участвовать в обсуждении занятия, высказывать свое мнение;

– получать консультации по интересующим их вопросам.

5.5.9 Преподаватель (мастер ПО), который вел посещенное занятие, вправе обосновать свою методику; указать причины, по которым выбраны те или иные учебники, пособия; высказать своё мнение по поводу успеваемости конкретного студента, дать ему педагогическую и учебную характеристику и рекомендации для более успешного овладения дисциплиной.

Работать
Зам. директора по УиМР
Т.Е. Солодова
«11» 01 2022 г.

Приложение 1

Расписание звонков на 20__-20__ учебный год

Учебный корпус 1
(Грамли, 53)

Учебный корпус 2
(Держинского, 2)

Учебный корпус 3
(Титова, 1)

0 пара	07.35 – 08.55
1 пара	09.00 – 09.45 09.50 – 10.35
2 пара	10.45 – 11.30 11.35 – 12.20
3 пара	12.50 – 13.35 13.40 – 14.25
4 пара	14.35 – 15.20 15.25 – 16.10
5 пара	16.20 – 17.40

0 пара	07.05 – 08.25
1 пара	8.30 – 9.15 9.20 – 10.05
2 пара	10.15 – 11.00 11.15 – 12.00
3 пара	12.20 – 13.05 13.10 – 13.55
4 пара	14.05 – 14.50 14.55 – 15.40
5 пара	15.50 – 17.10

0 пара	07.35 – 08.55
1 пара	09.00 – 09.45 09.50 – 10.35
2 пара	10.45 – 11.30 11.45 – 12.30
3 пара	12.50 – 13.35 13.40 – 14.25
4 пара	14.35 – 15.20 15.25 – 16.10
5 пара	16.20 – 17.40

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления