



Министерство образования и науки Челябинской области
ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №1»

ПРИНЯТО

с учетом мнения педагогического совета
протокол от 29 ноября 2015 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ ЧПК №1
от «28» ноября 2015 г.
М.А. Энгельман

**Положение
об организации учебного процесса
ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №1»**

1. Общие положения

1.1 Положение об организации учебного процесса ГБПОУ «Челябинский педагогический № 1» (далее-Положение) устанавливает основные принципы и порядок организации образовательного процесса в процесса ГБПОУ «Челябинский педагогический № 1» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 (с изм. от 22.01.2014 № 31, от 17.03.2014 №87), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 г. №291,

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом и локальными актами колледжа.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора. Требования и нормы настоящего Положения обязательны для всех лиц, участвующих в образовательном процессе и обеспечивающих его в колледже.

1.4. Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого - обеспечение полного и качественного выполнения рабочих учебных планов и программ. Планирование учебного процесса обеспечивается наличием следующих документов:

- учебные планы по специальностям;
- график учебного процесса;
- -графики промежуточной аттестации;
- рабочие программы подготовки специалистов среднего звена;
- расчет объема учебной нагрузки преподавательского состава (тарификационный список);
- план работы колледжа.

1.5. Рабочая программа подготовки специалистов среднего звена (далее – рабочая

программа) – нормативный документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника.

Рабочая программа определяет результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а так же содержание обучения и требования к условиям ее реализации в соответствии с ФГОС по специальности и примерной программой.

Рабочая программа является единой для очной, очно-заочной форм получения образования.

2. Организация образовательного процесса

2.1. Колледж осуществляет образовательный процесс в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации.

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего полного общего образования реализуется в пределах образовательных программ среднего профессионального образования с учетом профиля получаемого профессионального образования.

2.2. Содержание подготовки специалистов:

2.2.1. Основанием для ведения образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования является Лицензия, выданная 04 марта 2016г. № 12320.

2.2.2. Перечень направлений подготовки выпускников по специальностям колледжа может изменяться в зависимости от запросов рынка труда г. Челябинска.

2.3. Характеристика программы подготовки специалистов среднего звена:

2.3.1. Колледж путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения создает необходимые условия студентам для освоения реализуемых профессиональных образовательных программ СПО.

2.3.2. Колледж осуществляет базовый и углубленный уровень подготовки специалистов со сроками обучения, указанными в Приложении к лицензии.

2.3.3. Форма обучения – очная (дневная).

2.3.4. Учебные планы специальностей, реализуемых в колледже, и графики учебного процесса разрабатываются заместителем директора по учебной работе на основе ФГОС СПО.

2.3.5. Рабочие программы учебных дисциплин и календарно- тематическое

планирование составляются преподавателями. Руководством к их разработке являются примерные программы, рекомендации Министерства образования Российской Федерации, ЧИРПО, а также педагогического совета колледжа. Рабочие программы и календарно-тематические планы рассматриваются на заседаниях МО и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.2.6. Контроль за разработкой учебно-программной и внутриколледжной нормативной документации осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.3.7. Студенты, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, изучают общеобразовательные предметы на первом курсе.

2.3.8. Образовательный процесс строится с учетом возрастных и индивидуальных особенностей студентов и ориентирован на расширение возможностей студентов в профессиональном самоопределении, повышении квалификации, и включает теоретическое обучение, учебную и производственную практику и воспитательную работу со студентами.

2.3.9. Сроки обучения по образовательным программам устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми ФГОС среднего профессионального образования.

2.3.10. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с расписаниями занятий и ППССЗ для каждой специальности .

2.3.11. Учебный год в колледже начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности.

Не менее двух раз в течение учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8 - 11 недель в год, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

2.3.13. ППССЗ включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы (учебно-методические комплексы, рекомендации и др.), 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 студентов и формы их промежуточной аттестации.

2.3.14. Учебные планы и график учебного процесса разрабатываются заместителем директора по учебной работе совместно с заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается директором колледжа. Утвержденный учебный план нельзя изменять в течение всего срока обучения. При возникновении исключительных случаев изменения в учебный план вносятся на основании приказа директора колледжа.

2.3.15. При составлении расписания учитывается динамика работоспособности студентов, степень сложности усвоения учебного материала, при составлении расписания необходимо соблюдать стабильность в целях выработки у студентов устойчивого стереотипа деятельности, обеспечивающего успешное освоение учебного материала и практических навыков, расписание должно предусматривать равномерность распределения учебной работы студентов в течение недели.

Расписание учебных занятий утверждается директором колледжа, доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 1 неделю до начала занятий.

2.3.16. Помимо расписания преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы учебного кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.3.17. Учебный процесс в колледже организуется на русском языке.

2.3.18. Все виды практики студентов являются составной частью учебного процесса и имеют целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе обучения, приобретение необходимых умений практической работы по избранной специальности. Практика студентов колледжа проводится в соответствии с Положением об учебной и производственной практике студентов колледжа, требованиями ФГОС на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

2.3.19. Формы, порядок и периодичность текущего контроля и промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов колледжа и графиками учебного процесса по специальностям.

2.3.20. Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные

компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются колледжем по согласованию с работодателями.

2.3.21. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются колледжем самостоятельно и доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

2.3.22. Государственная (итоговая) аттестация (ГИА) выпускников является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников колледжа. Выпускник колледжа считается завершившим обучение на основании приказа о его отчислении в связи с полным освоением ППССЗ и прохождением ГИА.

2.4 Учебные занятия и их планирование:

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

2.4.2. Общий контроль осуществляет классный руководитель.

3. Требования по подготовке учебно – программной документации к началу учебного года и семестра

3.1. В начале каждого семестра учебного года в срок до 1 сентября и 13 января (либо в течение первых 2-х недель, но не позднее 16 сентября и 20 января) должны быть составлены и утверждены:

- планы работы по всем направлениям деятельности колледжа;
- календарно – тематические планы преподавателей по дисциплинам и МДК семестра в соответствии с учебным планом.

3.2. Номенклатура дел учебной работы включает в себя следующие документы:

- документы вышестоящих организаций, регламентирующие учебную работу;
- положения, рекомендации, планы работы на год, на месяц, другие локальные документы, регламентирующие учебную работу;
- учебные журналы, журнал замен;
- расписание занятий, консультаций, экзаменов и т.д.;

- утвержденные учебные планы и документы по их изменению;
- скорректированные рабочие программы по дисциплинам, МДК;
- документы по промежуточной аттестации: расписание экзаменов и консультаций, выписки из протоколов педсоветов по допуску студентов к экзаменационным сессиям, вопросы к билетам, экзаменационные билеты, семестровый анализ результатов семестра по направлениям;
- документы по государственной (итоговой) аттестации: Программы государственной (итоговой) аттестации СПО, копии приказов о назначении председателей Эк, о составе комиссий, о допуске студентов к ГИА, сводные ведомости успеваемости студентов, отчеты председателей Эк, анализ результатов ГИА и т.д.;
- материалы административного контроля;
- календарно - тематические планы преподавателей;
- сводные ведомости успеваемости студентов по семестрам;
- сравнительный анализ успеваемости, посещаемости.

4. Планирование и контроль учебной работы

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

4.2. Предполагаемая учебная нагрузка на следующий учебный год доводится до преподавателя за 2 месяца до начала следующего года.

4.3. Учебная нагрузка преподавателя на учебный год утверждается приказом директора колледжа.

4.4. Изменения учебной нагрузки возможны в случае производственной необходимости или по личному заявлению преподавателя, оформляются приказом директора колледжа при его согласовании с преподавателем.

4.5. В конце августа в случае необходимости, в установленном порядке корректируется учебная нагрузка преподавателей, которая доводится до их сведения.

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

4.7. Для координации всех направлений работы колледжа разрабатывается годовой

план работы по направлениям, который рассматривается и утверждается на педагогическом совете колледжа не позднее 01 сентября.

4.8. На основании отчетов преподавателей о работе за семестр учебного года оформляется отчет кафедры и заполняется индивидуальная карта эффективности преподавателя.

5. Учебные занятия и их планирование

5.1. В колледже устанавливаются основные виды учебных занятий, такие, как лекция, семинар, практическое занятие, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, контрольная работа, консультация, внеаудиторная самостоятельная работа, учебная и производственная практики, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), выполнение выпускной квалификационной работы (дипломного проекта, дипломной работы), а также активные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, индивидуальных и групповых проектов, анализа педагогических ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.

5.2. Все виды учебных занятий, включенные в расписание, кроме индивидуальных консультаций, являются обязательными для посещения студентами. Учет посещаемости ведется в учебном журнале группы всеми преподавателями, работающими в данной группе.

5.3. Общий контроль осуществляет классный руководитель.

5.4. В исключительных случаях, по заявлению и ходатайству классного руководителя, студент может быть освобожден от учебных занятий по уважительной причине заведующим отделением или заместителем директора по УР.

5.5. К студентам, пропускающим занятия без уважительной причины, может быть применено наказание в соответствии с действующим Положением о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж № 1» и Правилами внутреннего распорядка.

5.6. Студент имеет право на определенный промежуток времени (до 1-го месяца в течении одного семестра - например) свободного посещения занятий в исключительных случаях, связанных с проблемами здоровья или с семейными обстоятельствами. Разрешение на свободное посещение занятий считается действительным со дня издания приказа директора. В данном случае должен быть разработан индивидуальный план

учебного процесса для этого студента. К заявлению на разрешение на свободное посещение занятий обучающийся (законный представитель обучающегося) прикладывает документы, подтверждающие обоснованность ходатайства о переводе на свободное посещение занятий.

5.7. Урок (учебное занятие) – это основная форма учебного процесса.

Урок (учебное занятие) – ограниченная во времени организационная единица учебного процесса, функция которой состоит в достижении завершенной цели обучения (полной или частичной), это форма организации учебного процесса, которая требует от преподавателя творческого подхода при планировании и большой напряженности в процессе его проведения.

6. Требования по подготовке учебно – программной документации к началу учебного года и семестра

6.1. В начале каждого семестра учебного года в срок до 1 сентября и 13 января (либо в течение первых 2-х недель, но не позднее 16 сентября и 20 января) должны быть составлены и утверждены:

- планы работы по всем направлениям деятельности колледжа;

- календарно – тематические планы преподавателей по дисциплинам и МДК семестра в соответствии с учебным планом.

6.2. Номенклатура дел учебной работы включает в себя следующие документы:

- документы вышестоящих организаций, регламентирующие учебную работу;

- положения, рекомендации, планы работы на год, на месяц, другие локальные документы, регламентирующие учебную работу;

- учебные журналы, журнал замен;

- расписание занятий, консультаций, экзаменов и т.д.;

- утвержденные учебные планы и документы по их изменению;

- скорректированные рабочие программы по дисциплинам, МДК;

- документы по промежуточной аттестации: расписание экзаменов и консультаций, выписки из протоколов педсоветов по допуску студентов к экзаменационным сессиям, вопросы к билетам, экзаменационные билеты, семестровый анализ результатов семестра по направлениям;

- документы по государственной (итоговой) аттестации: Программы государственной (итоговой) аттестации СПО, копии приказов о назначении председателей ЭЖ, о составе комиссий, о допуске студентов к ГИА, сводные ведомости успеваемости

студентов, отчеты председателей ЭК, анализ результатов ГИА и т.д.;

- материалы административного контроля;
- календарно - тематические планы преподавателей;
- сводные ведомости успеваемости студентов по семестрам;
- сравнительный анализ успеваемости, посещаемости.

7. Требования к календарно – тематическому плану преподавателя

Общие положения, требования и структура КТП, требования к его заполнению прописаны в Положении о календарно- тематическом плане ГБПОУ « Челябинский педагогический колледж №1».