

**Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Губернский техникум м.р. Кошкинский»**

Принято решением Совета Учреждения
Протокол № 7 от 01.09.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ГТ м.р.К»
_____ А.Е. Козлов
Введено в действие
приказом № 77-од от 01.09.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации образовательного процесса
в ГБПОУ «ГТ м.р. К»**

2021г.

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 30 июля 2020 № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- нормативно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации;
- локальными нормативными актами Техникума;
- Устав ГБПОУ «ГТ м.р. К».

1. Основные задачи учебного процесса

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

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

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

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

2. Организация учебного процесса

2.1. Общие требования к организации учебного процесса:

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

2.1.2. Система оценок, форма проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливается в соответствии с Уставом Техникума.

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

2.2. Организация учебного процесса призвана обеспечить:

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

2.2.2. Обобщение и внедрение в практику деятельности Техникума результатов научных исследований, современных педагогических технологий.

2.2.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

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

2.3. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в Техникуме, являются:

календарный учебный график, рабочий учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, а также программы производственной практики и другие методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

Все перечисленные документы разрабатываются предметно-цикловыми и предметными комиссиями и утверждаются директором Техникума.

2.4. Важными условиями организации учебного процесса являются:

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

- начало учебного года – 1 сентября и окончание - согласно рабочему учебному плану по конкретной специальности или образовательной программе;
- график учебного процесса предполагает 18 недель в каждом семестре (в 8-м семестре – 17 недель);
- каждый семестр заканчивается промежуточной аттестацией в виде зачетов и экзаменов. В течение семестров проводится текущий контроль успеваемости, определяющий готовность студентов к сессии;
- студенты, обучающиеся по программам среднего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года

не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам;

- объем обязательных учебных занятий студентов не должен превышать 36 часов в неделю (в указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам и консультации);

- максимальная нагрузка студента составляет 54 часа в неделю и включает все виды учебной работы в образовательном учреждении и вне его: обязательные и факультативные занятия, консультации, исполнительскую подготовку, выполнение домашней репетиционной работы и других видов домашних занятий;

- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

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

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

2.4.4. Аудиторный фонд Техникума является общим для всех отделов и форм обучения. Контролируют использование аудиторного фонда заместитель директора по учебной работе и учебная часть.

2.5. Основными видами учебных занятий и производственной практики в Техникуме являются:

лекция;

урок (групповой, мелкогрупповой и индивидуальный);

семинар;

репетиция;

академический вечер и/или концерт;

контрольная работа;

контрольный урок;

консультация;

мастер-класс;

курсовая работа;

дипломная работа;

самостоятельная работа студентов.

2.6. Организация и проведение экзаменационной сессии.

2.6.1. Расписание экзаменационной сессии составляется заместителем директора по учебно – производственной работе в строгом соответствии с учебным планом и утверждается приказом директора.

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

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

- сводный график текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;
- журнал успеваемости и посещаемости;
- итоги дня;
- 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, отдаваемых на почасовой основе;
- учет выполнения годовой нагрузки преподавателя по форме №3.

3. Контроль учебного процесса

3.1. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, обеспечивая в конечном итоге повышение качества обучения.

3.2. Контроль проводится в форме:

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

3.3. Контроль в Техникуме осуществляется директором, заместителем директора по производственной практике и учебно-производственной деятельности, заместителем директора по учебной и воспитательной работе, председателями предметно-цикловых и предметных комиссий, заведующими учебной частью и руководителями структурных подразделений ОПО.

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

4.1. Директор:

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

4.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- осуществляет руководство организацией и проведением производственной практики студентов;

- руководит творческой и концертной деятельностью Техникума: принимает участие в формировании ежегодной репертуарной политики творческих учебных коллективов, организует проведение творческих проектов и концертных мероприятий в соответствии с графиком учебной работы Техникума;
- формирует кадровый состав педагогических работников: осуществляет подбор педагогических работников соответствующей квалификации, проводит собеседования и прослушивания, анализирует предоставляемые документы, контролирует наличие необходимых документов;
- формирует учебную нагрузку педагогических работников: ежегодно составляет учебную нагрузку в соответствии с учебными планами и контингентом студентов, контролирует ее выполнение, своевременно вносит изменения в связи с движением контингента студентов и изменениями в учебных планах и государственных стандартах, контролирует оптимальное распределение учебной нагрузки, контролирует расчет учебных часов на учебный год;
- руководит деятельностью предметно-цикловых и предметных комиссий в рамках деятельности заместителя директора по учебно-производственной работе: формирует составы предметно-цикловых и предметных комиссий (ПЦК, ПК), осуществляет подбор и руководит работой председателей ПЦК и ПК;
- готовит проекты приказов в рамках своих компетенций.

4.3. Заместитель директора по учебной - воспитательной работе:

- осуществляет руководство организацией учебно-воспитательной работы Техникума;
- осуществляет составление календарного графика учебного процесса и контролирует его выполнение;
- *организует и контролирует составление сводных графиков* текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;
- контролирует совместно с заместителем директора по административно-технической части готовность аудиторного фонда к новому учебному году;
- готовит проекты приказов по организации учебного процесса на каждый учебный год;
- контролирует движение контингента обучающихся и исполнение Гос. задания;
- руководит деятельностью предметно-цикловых и предметных комиссий в рамках деятельности заместителя директора по учебной и воспитательной работе в части ответственности комиссий за организацию учебного процесса.

4.4. Заместитель директора по учебно – методической работе:

- координирует работу преподавателей ПЦК и ПК по разработке рабочего учебного плана, рабочих программ учебных дисциплин, а также программ производственной практики и других методических материалов,

обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий;

- организует апробацию методических материалов в учебном процессе и их корректировку;
- инициирует внедрение новых педагогических технологий;
- обеспечивает информационно - аналитическое сопровождение образовательной деятельности Техникума;
- контролирует соответствие содержания и организации учебного процесса Государственным образовательным стандартам для СПО, примерным программам, Уставу Техникума и другим нормативным документам.

4.5. Заведующий учебной частью:

- осуществляет непосредственную связь между преподавателями и студентами;
- своевременно оповещает родителей студентов о проблемах успеваемости и дисциплины;
- своевременно информирует преподавателей об изменениях, касающихся организации учебного процесса, в частности расписания;
- составляет расписание аудиторных занятий согласно календарному учебному графику и индивидуальной нагрузки преподавателей;
- контролирует соответствие расписания учебных занятий учебным планам подготовки специалистов;
- составляет расписание экзаменационных сессий и расписание итоговой государственной аттестации;
- ведет мониторинг проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;
- составляет сводные ведомости по итогам текущей и промежуточной аттестации;
- разрабатывает и ведет необходимую учетную документацию.

4.6. Заместитель директора по финансово-экономической части:

- согласовывает и контролирует исполнение условий договоров обучающихся по отделению платного обучения (далее — ОПО)

4.7. Руководители структурных подразделений ОПО

- планирует и организует работу подразделения ОПО;
- взаимодействует с заместителем директора по финансово-экономической части и юридическим отделом с целью формирования договорно-правовой базы, необходимой для внебюджетной деятельности подразделения ОПО;
- осуществляет ведение текущей договорно-правовой документации для внебюджетной деятельности подразделения ОПО, взаимодействует с заказчиками платных образовательных услуг — физическими и юридическими лицами;
- при наличии в подразделении иностранных студентов, контролирует процесс их приглашения и регистрации на территории РФ;

- разрабатывает индивидуальные учебные планы для обучающихся соответствующей данному подразделению категории; согласовывает учебные планы с председателями ПЦК, производит расчет их стоимости и передает заместителю директора по финансово-экономической части на утверждение;
- контролирует выполнение договорных обязательств учащихся и преподавателей ОПО в части реализации учебных планов и своевременной оплаты по договорам, ведет соответствующую договорно-правовую и учетную документацию;
- осуществляет непосредственную связь между преподавателями и обучающимися по программам дополнительного образования, в том числе проводит распределение по группам и в индивидуальные классы, а также, при необходимости, формирует группы;
- контролирует учебно-воспитательную работу с обучающимися на ОПО; своевременно оповещает родителей обучающихся о проблемах успеваемости и дисциплины, возникших в процессе учебы;
- своевременно информирует преподавателей, обучающихся и их родителей об изменениях, касающихся организации учебного процесса на подразделении ОПО;
- составляет табель учета педагогических часов, отдаваемых на почасовой основе;
- налаживает деловые и творческие контакты с различными образовательными учреждениями и творческими организациями, с целью привлечения перспективного (обладающего необходимым объемом профессиональных данных) контингента обучающихся на ОПО по различным специальностям.

4.8. Председатель предметно-цикловой и предметной комиссий:

- планирует и организует учебную и производственную практику комиссии;
- рассматривает проекты учебных планов по специальности отдела, готовит предложения по их корректировке;
- организует и руководит работой преподавателей по составлению научно-методических материалов;
- контролирует работу преподавателей в ходе учебного процесса;
- разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки специалистов;
- формирует предложения по выработке индивидуальной траектории обучения студента;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы;
- осуществляет методический и организационный контроль за работой преподавателей комиссии в системе дополнительного и платного образования Техникума.

4.9. Преподаватель:

- проводит обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;

- использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;
- несет ответственность за качество подготовки выпускников;
- разрабатывает методические материалы для обеспечения учебного процесса: рабочие программы, календарно-тематические и индивидуальные планы, материалы текущей и промежуточной аттестации и др.;
- участвует в формировании программы итоговой государственной аттестации выпускников Техникума;
- предоставляет в учебную часть индивидуальное расписание в начале каждого семестра;
- согласовывает возможность разового изменения расписания с заместителем директора по учебной и воспитательной работе;
- ведет учетную документацию (журнал успеваемости и посещаемости, итоги дня, ведомости) и своевременно предоставляет ее в учебную часть;
- повышает свою профессиональную квалификацию.

4.10. Студенты и обучающиеся:

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

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

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