

Комитет образования науки и молодежной политики Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Урюпинский агропромышленный техникум»

Утверждаю:
Директор ГБПОУ «Урюпинский
агропромышленный техникум»

М.Ю. Рыков

« 24 » * 09 20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
<i>Разработал:</i>			
Зав. учебной частью	Евстропова И.А.	<i>Евстр.</i>	20.09.20
<i>Согласовано:</i>			
Зам. директора по УПР	Васильев С.В.	<i>Васильев</i>	
Председатель Студсовета	Емельянов В.А.	<i>Емельянов</i>	20.09.20
Рассмотрено на педагогическом совете техникума протокол № 18 от « 29 » 09 20 20 г.			
Введено в действие приказом директора техникума № 115 от « 24 » 28 20 20 г.			

Урюпинск, 2020

Общие положения

Настоящее положение разработано в целях оптимальной организации (регламентирование, планирование и проведение) учебного процесса в ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный техникум» (далее техникум). Под учебным процессом в Техникуме понимается целенаправленная совместная деятельность педагогического коллектива, руководящего, административно-хозяйственного персонала и обучающихся по подготовке высококвалифицированных специалистов. Учебный процесс в системе менеджмента качества ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный техникум» рассматривается как часть образовательного процесса в неразрывном единстве с воспитательным процессом и регламентируется следующими нормативными документами:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012 №273;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- приказ Минобрнауки и Минпросвещения от 05 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся».

2. Организация учебного процесса

2.1. Основные документы, определяющие содержание и организацию учебного процесса в Техникуме

2.1.1. Основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования разрабатываются самостоятельно Техникумом на основе ФГОС СПО и примерных образовательных программ.

2.1.2. Образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ОПОП, ООП) включает в себя рабочий учебный план, календарный график учебного процесса, а также программы учебных дисциплин, профессиональных моделей, а также программы учебных и производственных практик, контрольно-оценочные средства и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение студентов.

2.1.3. все перечисленные в п. 2.1.2. документы разрабатываются заведующим учебной частью, заместителем директора по УПР, методистом, преподавателями, мастерами производственного обучения и ежегодно обновляются с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологии и социальной сферы.

2.2. Условия организации учебного процесса

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

- начала учебного года по очной форме обучения – 1 сентября и окончание – согласно рабочему учебному плану и календарному учебному графику по конкретной специальности/профессии; начало учебного года может переноситься техникумом при реализации образовательной программы среднего профессионального образования по очной и очно-заочной форме обучения не более чем на два месяца;

- семестровую организацию учебного процесса при реализации очной формы обучения; учебные семестры завершаются зачётно-экзаменационными сессиями и каникулами;
- сдачу студентами промежуточной аттестации в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов; данная норма не применяется при реализации сокращенных и/или ускоренных программ;
- по очной форме обучения шестидневную продолжительность учебной недели, занятия организуются в одну смену;
- аудиторные и самостоятельные занятия в техникуме могут проходить с 8.15 до 17.00 при очной форме обучения, при этом ежедневная нагрузка не должна превышать обоснованные медико-санитарные нормы;
- начало первого урока – 8.15, ежедневно в каждой группе проводится по 6- 8 уроков в соответствии с расписанием занятий;
- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

2.2.2. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Расписание занятий составляется диспетчером ОУ в строгом соответствии с учебным планом на семестр и размещается на стенде не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

2.2.3. 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.

2.2.4. Утвержденное 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 санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (относится к общеобразовательной подготовке, 1-му курсу).

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

2.2.6. Распределение учебной нагрузки между преподавателями осуществляется заведующим учебной частью с учетом мнения председателей цикловых комиссий.

2.2.7. Максимальный объём учебной аудиторной нагрузки преподавателя составляет 1400 часов. В данный объём входит: проведение учебных занятий, руководство 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, руководство кружками и секциями, научно-исследовательской работы с обучающимися.

2.2.8. преподаватели по согласованию с администрацией техникума устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам в соответствии с приказом о тарификации и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

2.2.9. Преподаватели готовят учебный кабинет (лабораторию) к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами.

2.2.10. Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек. Учебные занятия (как правило, лабораторные и практические) могут проводиться с распределением групп на подгруппы численностью не менее 8 человек. Техникум вправе объединять учебные группы при проведении учебных занятий в виде лекций.

2.2.11. при реализации образовательной программы в техникуме используются различные образовательные технологии, в том числе, дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

2.3. Учебная деятельность

Предусмотрены следующие основные виды учебной деятельности:

- **учебные занятия:**
 - урок;
 - лекция;
 - семинар;
 - практическое занятие;
 - лабораторное занятие;
 - консультация;
 - **практическая подготовка;**
 - **выполнение курсового проекта (работы);**
 - **индивидуальный учебный проект (ИУП);**
 - **самостоятельна (внеаудиторная работа).**

Посещение всех видов учебных занятий обязательно для всех студентов и фиксируется в журнале учебных занятий.

2.4. Организация и проведение промежуточной аттестации

2.4.1. Для определения уровня и качества обучения в Техникуме по завершении каждого этапа (ступени) обучения проводится промежуточная аттестация студентов. Она может охватывать отдельную часть или весь объём учебной дисциплины, профессионального модуля и его составных элементов (междисциплинарных курсов, практической подготовки). Формы и периодичность промежуточной аттестации устанавливаются рабочим учебным планом и календарным учебным графиком соответствующей профессии, специальности.

2.4.2. Объём времени, отведенный на промежуточную аттестацию, как правило, составляет 1 неделю в семестре.

2.4.3. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

2.4.4. 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 двух дней.

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

2.4.6. Расписание экзаменационной сессии составляется диспетчером ОУ в строгом соответствии с учебным планом и утверждается директором не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

2.4.7. запрещается самовольно нарушать утвержденное расписание, изменять место и время проведения экзамена.

2.4.8. По окончании каждого семестра по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и практической подготовки преподаватели, мастера п/о выставляют итоги успеваемости на основании оценок текущего учета знаний и промежуточной аттестации.

2.4.9. Промежуточные итоги по учебным дисциплинам, МДК, не выносимые на промежуточную аттестацию, при назначении стипендии и переводе студентов на следующий курс учитываются наравне с экзаменационными (зачетными).

2.5. Движение студенческого контингента в процессе обучения

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

2.5.2. 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.

2.5.3. Отчисление из состава обучающихся по инициативе администрации Техникума производится по представлению заведующего учебной частью и оформляется приказом директора.

2.5.4. 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 их Техникума в связи с получением образования.

2.6. Учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- ✓ циклограмма мероприятий по учебно-воспитательной работе;
- ✓ график контроля учебно-воспитательной работы (успеваемости, посещаемости, текущего контроля знаний, промежуточной аттестации);
- ✓ расписание учебных занятий;
- ✓ журналы учебных занятий;
- ✓ итоговые сводные ведомости за семестр;
- ✓ экзаменационная (зачетная) ведомость;
- ✓ зачетная книжка студента;
- ✓ индивидуальная нагрузка преподавателя;
- ✓ табель учета педагогических часов.

3. Контроль учебного процесса

3.1. 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.

3.2. Контроль проводится в формах:

- участие руководящего состава Техникума в заседаниях ЦК 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 учебных занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и мастеров п/о;
- анкетирования студентов;
- проведение контрольных срезов базовых (остаточных) знаний и умений по учебным

дисциплинам и междисциплинарным курсам.

3.3. Контроль осуществляется директором, заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующим учебной частью, методистом, старшим мастером, председателями цикловых комиссий, преподавателями и мастерами производственного обучения.

3.4. 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 п/о) или делать ему замечания.

3.5. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит разбор занятия.

4. Организация посещений (взаимопосещений)

4.1. 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 Техникума;
- прав родителей и (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 Техникума;
- 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 Техникума на осуществление контроля за соблюдением законодательства (Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.2. Участники посещений (взаимопосещений):

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

4.3. Посещение учебных занятий администрацией Техникума:

4.3.1. К администрации Техникума (в данном случае) относятся директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий учебной частью, старший мастер, методист.

4.3.2. Основными целями посещения учебных занятий администрацией являются:

- оказание помощи преподавателям (мастерам п/о) в выполнении профессиональных задач;
- контроль за деятельностью преподавателей (мастеров п/о) по вопросу усвоения обучающимися требований ФГОС СПО по дисциплина, междисциплинарным курсам, практикам и профессиональным модулям;
- контроль соблюдения законодательства в сфере обучения и воспитания;
- выявление проблем в материальном, информационном, методическом обеспечении занятий;
- повышение эффективности деятельности Техникума и педагогического коллектива.

4.3.4. Администрация техникума посещает учебные занятия в соответствии планом-

графиком. По мере необходимости проводятся внеплановые посещения по инициативе администрации Техникума, по инициативе родителей, студентов и в др. случаях.

4.3.5. 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.

4.3.6. 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.

4.3.7. После посещения занятия (но не позднее следующего дня) администратор проводит собеседование с преподавателем (мастером п/о) по следующим направлениям:

- самоанализ учебного занятия преподавателем (мастером п/о);
- анализ урока администратором, посетившим учебное занятие, анализ 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.

4.4. Посещения (взаимопосещения) занятий преподавателями (мастерами п/о):

4.4.1. Преподаватели (мастера п/о) 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.

4.4.2. Взаимопосещение занятий организуется как внутри цикловой комиссии, так и между преподавателями разных цикловых комиссий техникума.

4.4.3. Преподаватели (мастера п/о) посещают занятия по плану, который рассматривается в начале учебного года на заседании цикловой комиссии. План-график взаимопосещений отражается в плане работы ЦК.

4.4.4. Контроль выполнения плана-графика взаимопосещений осуществляет председатель цикловых комиссий.

4.4.5. Количество взаимопосещений преподавателями (мастерами п/о) – не менее пяти в течение учебного года. При этом рекомендуется посещать не только открытые, но и обычные.

4.4.6. Рекомендуются формы при проведении «открытых» занятий для преподавателей (мастеров п/о), имеющих высшую квалификационную категорию – мастер-класс или урок для преподавателей. Проведение «открытых» мероприятий для каждого преподавателя (мастера п/о) должно быть ежегодным.

4.4.7. Права посещающего преподавателя (мастера п/о):

- 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.

4.4.8. Обязанности посещающего преподавателя (мастера п/о):

- заблаговременно (не менее чем за 1 день) поставить в известность преподавателя (мастера п/о) о своем намерении посетить его занятия;
- прибыть в аудиторию не позднее, чем за 5 минут до начала занятия;
- не вмешиваться в работу преподавателя (мастера п/о) и студентов на занятии;
- соблюдать тишину и порядок;

- проанализировать занятие: отметить положительные моменты, корректно указать на недочеты и оформить в письменном виде **бланк «Диагностика компетентностно-ориентированного учебного занятия»** и сделать запись в журнале посещений. При посещении внеклассного мероприятия необходимо заполнить **бланк «Диагностика воспитательного мероприятия»**. Заполненные бланки подлежат передаче председателям цикловых комиссий.

4.4.9. Права посещаемого преподавателя (мастера п/о):

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

4.4.10. Обязанности посещаемого преподавателя (мастера п/о):

- не препятствовать без объективных на то причин намерениям коллег посещать его занятия;
- предоставлять посещаемому 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 п/о), посетивший занятие.

4.4.11. Отчёты о взаимопосещения рассматриваются и анализируются на заседании цикловой комиссии, делаются выводы о целесообразности и эффективности применяемых методик, инноваций. Решения заседаний ЦК по результатам взаимопосещений подлежат обязательному протоколированию.

4.4.12. Все спорные вопросы, которые могут возникать в процессе обсуждения посещенного занятия, должны разрешаться на заседаниях цикловых комиссий в присутствии заместителей директора по направлениям работы.

4.5. Посещение занятий родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:

4.5.1. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося могут присутствовать на любом учебном занятии, на котором присутствует их ребенок, по предварительному согласованию с заведующим учебной частью.

4.5.2. Основанием отказа в посещении родителями (законным представителям) учебного заведения со стороны администрации Техникума может быть состояние алкогольного или иного опьянения, явные признаки инфекционного заболевания родителя (законного представителя), судебное решение, запрещающее данному родителю видеться с ребенком и т.п.

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

4.5.4. Родитель (законный представитель) может быть приглашен на учебное занятие, экзамен, практику и т.п. по инициативе преподавателя (мастера п/о) или администрации.

4.5.4. Вместе с родителями (законными представителями) на занятии должен присутствовать представитель администрации Техникума, который вправе высказать своё мнение о результативности занятия.

4.5.5. Родители (законные представители) имеют право:

- ознакомиться с ходом занятия, его содержанием, требованиями преподавателя;
- оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях, умение грамотно, правильно излагать свои мысли;
- сравнить объём знаний своего ребенка с содержанием ФГОС СПО, объёмом знаний других обучающихся;
- убедиться в объективности выставления ребенку оценок.

4.5.6. Родители (законные представители) во время посещения занятий обязаны:

- не нарушать порядок, не вмешиваться в ход занятия;
- не выходить из кабинета до окончания занятия.

4.5.7. После обсуждения занятия родители (законные представители) имеют право:

- участвовать в обсуждении занятия, высказывать свое мнение;
- получать консультации по интересующим их вопросам.

4.5.8. Преподаватель (мастер п/о), 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.