УТВЕРЖДЕНО:
Советом учредителей

31 августа 2016 г., протокол № 1
Председатель Совета учредителей
_____ А.В. Васильев

«31» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ЯКУТСК - 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Якутский гуманитарный колледж» (далее - Колледж) на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава Колледжа.

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

2. Основные задачи учебного процесса

2.1. Подготовка квалифицированных кадров со средним профессиональным образованием.

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

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

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

3. Организация учебного процесса

3.1. Общие требования к организации учебного процесса:

• Учебный процесс основывается на федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования по специальностям, основных профессиональных образовательных программах, включающих учебные планы, программы дисциплин по специальностям Колледжа.

- Колледж самостоятелен в выборе системы оценок, формы, уровней, порядка и периодичности промежуточной аттестации студентов.
- Освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

3.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

- Современный научный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.
- Логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса.
- Органическое единство процесса обучения и воспитания.
- Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта.
- Рациональное сочетание методов передачи и закрепления научной информации.
- Создание необходимых условий для педагогической деятельности

педагогического состава и освоения студентами учебных программ, их самостоятельной работы.

3.3. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в Колледже, являются: основные профессиональные образовательные программы, включающие учебные планы, рабочие программы учебных дисциплин, программы практик.

• Рабочая программа учебной дисциплины определяют содержание, последовательность и время изучения разделов и тем учебной дисциплины. Она разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана. Ее содержание является единым для всех форм обучения (очной, заочной). Рабочая программа включает в себя содержание, паспорт программы учебной дисциплины, структуру и примерное содержание учебной дисциплины, тематический план и содержание учебной дисциплины, условия реализации программы дисциплины, формируемые компетенции обучающихся, фонд оценочных средств и перечень основной и дополнительной литературы.

• Основные профессиональные образовательные программы, рабочие программы учебных дисциплин, программы практик разрабатываются преподавателями, руководителями практик и утверждаются Педагогическим советом.

3.4. Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого - обеспечение полного и качественного выполнения учебных планов и программ. Базовыми элементами планирования являются:

• годовой график учебного процесса;

• расчет объема учебной нагрузки;

• планирование рабочего и учебного времени для педагогического состава и студентов;

• аудиторный фонд.

• Годовой график учебного процесса разрабатывается учебной частью на основе учебного плана на учебный год, является основой для организации учебного процесса. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, практик, государственной итоговой аттестации.

• Распределение запланированной учебной нагрузки между преподавателями осуществляется учебной частью и утверждается директором. Планирование рабочего и учебного времени педагогического состава и студентов предполагает:

начало занятий - 8.30 час.,

продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут).

3.5. Начальник учебной части составляет расписание аудиторных занятий.

• Утвержденное на семестр базовое расписание регулируется в соответствии с логикой обеспечения выполнения учебных планов.

• В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, с указанием изучаемых дисциплин и преподавателей, проводящих занятия. Замена преподавателей осуществляется по решению начальника учебной части. Расписание проверяется и утверждается директором.

• Ответственность за обеспечение учебного процесса (аудиторной работы) лежит на учебной части.

• В случае производственной необходимости по согласованию с начальником учебной части и директором возможна корректировка расписания в порядке чтения (выдачи) дисциплин.

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

• учебный год по очной форме обучения начинается 1 сентября и делится на два семестра, каждый из которых заканчивается зачетно-экзаменационной сессией;

• максимальный объем учебной нагрузки студента не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы;

- Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю;
- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут;

3.7. При организации и проведении экзаменационной сессии необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

- Расписание экзаменационной сессии составляется начальником учебной части в строгом соответствии с учебным планом и утверждается директором не позднее, чем за месяц до начала сессии.
- Право на изменение расписания экзаменов имеет только директор Колледжа.
- Межсессионная работа для студентов заочной формы обучения проводится в соответствии с логикой учебного процесса.
- При составлении расписания на заочном отделении учитываются действующие санитарно-гигиенические нормы и требования Трудового кодекса Российской Федерации.
- При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, начальнику учебной части предоставляется право устанавливать студенту индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов (продление экзаменационной сессии). Продление экзаменационной сессии оформляется приказом директора.
- Для анализа итогов экзаменационной сессии в учебной части составляются сведения о числе студентов, не имевших всех зачетов на первый день экзаменационной сессии. После окончания экзаменационной сессии подводятся итоги успеваемости студентов колледжа.

3.8. Государственная итоговая аттестация выпускников проводится в соответствии с требованиями ФГОС СПО, нормативными документами и Положением о государственной итоговой аттестации.

- Расписание работы ГЭК объявляется выпускникам не позднее чем за месяц до начала работы.
- Приказ об утверждении тем выпускных квалификационных работ, руководителей и рецензентов готовится начальником учебной части по представлению преподавателей. Приказ о допуске к государственной аттестации готовит начальник учебной части не позднее чем за 10 дней до начала работы ГЭК.

3.9. Практика студентов является важнейшей частью учебного процесса, осуществляющей непосредственную связь обучения с производством, подготовку студента к профессиональной деятельности, способствующей ускорению процесса адаптации молодых специалистов. Практика организуется в соответствии с Положением о практике и программами практик.

3.10. Основными видами занятий и организационных форм обучения являются:

- лекция;
- практическое занятие;
- семинарское занятие;
- лабораторное занятие;
- консультация;
- индивидуальное занятие;
- контрольная работа;
- практика;
- курсовая работа;
- самостоятельная работа студентов;
- выпускная квалификационная работа.

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

в учебной части:

- журнал посещаемости;

- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- зачетная книжка студента;
- учебная карточка студента;

4. Программы и учебные планы

4.1. На основании федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, утвержденных Министерством образования и науки РФ, Колледж самостоятельно разрабатывает и утверждает:

- Основные профессиональные образовательные программы;
- учебные планы, по которым осуществляется подготовка студентов;
- рабочие программы учебных дисциплин;
- программы практик.

4.2. Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) Колледжа по специальности представляет собой комплект нормативных документов, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания. ОПОП разрабатывается на основе ФГОС СПО с учетом учебных планов и примерных программ по специальностям.

4.3. Структура основной образовательной программы:

- ФГОС СПО;
- учебный план;
- рабочие программы;
- программы государственной итоговой аттестации;
- программы практик.

4.4. Порядок утверждения и внесения изменений в учебный план. Утверждение учебного плана:

- Учебные планы по специальностям разрабатываются учебной частью, на основе ФГОС СПО, примерного учебного плана, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации, согласуются с преподавателями, обеспечивающими дисциплины учебного плана, утверждаются Педагогическим советом.
- Учебный план включает график учебного процесса и план учебного процесса, содержащий перечень учебных дисциплин, время, период и логическую последовательность их изучения, виды занятий и учебных практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации.
- Внесение изменений в ранее принятый учебный план, при необходимости, рассматривается и утверждается Педагогическим советом.

4.5. Особенности составления учебных планов для заочной формы обучения. При составлении учебных планов для заочной формы обучения необходимо учитывать следующее:

- учебные планы для заочной формы обучения составляются в соответствии с требованиями ФГОС СПО и на основе учебных планов для очной формы обучения;
- учебный план для заочной формы обучения должен предусматривать возможность занятий студентов с преподавателем в объеме не более 160 часов в год.

4.6. Рабочие программы учебных дисциплин разрабатываются преподавателями и утверждаются на заседании Педагогического совета. Программы дисциплин профессионального цикла подлежат согласованию с организациями работодателей и должны иметь их положительное заключение.

5. Контроль учебного процесса

5.1. Целью контроля учебного процесса в Колледже является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям

директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Колледжа;

- реализация учебных планов и программ учебных дисциплин;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы студентов;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков студентов.

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

5.3. Контроль проводится в форме:

- участия руководящего состава учебного заведения на общих собраниях преподавателей посвященных учебной работе.
- рассмотрения и утверждения Педагогическим советом учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.;
- анкетирование студентов;
- проведения внутреннего и внешнего контроля.

5.4. Контроль в Колледже осуществляется директором, заместителем директора, заведующим учебной части, Педагогическим советом.

5.5. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с планами, графиками, разрабатываемыми учебной частью.

5.6. Лицам, проводящим контроль в виде посещения занятия, не разрешается вмешиваться в работу преподавателя во время занятия или делать ему замечания.

5.7. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит анализ занятия с участием преподавателя, при необходимости - в присутствии представителей администрации Колледжа, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

5.8. Результаты проверки отражаются в протоколе обсуждения (или отзыве) учебных занятий не позднее следующего дня. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия с указанием положительных и отрицательных сторон и давать соответствующие рекомендации.

5.9. Результаты контроля обсуждаются и анализируются на Педагогическом совете.

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

5.11. Контроль успеваемости студентов делится на текущий контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестации.

5.12. Контроль качества подготовки студентов осуществляется внутренним

мониторингом качества через организацию следующих мероприятий:

- текущее тестирование (компьютерное, бланочное);
- интернет-тестирование.

5.13. Начальник учебной части вправе контролировать проведение тестирования.

5.14. Преподаватели обеспечивают контроль качества подготовки студентов к тестированию и иным формам контроля.

6. Ответственность за организацию учебного процесса

6.1. Педагогический совет:

- - разрабатывает и утверждает порядок, план и правила приема в Колледж в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному органами управления образованием и Советом Учредителей;
- - утверждает основную профессиональную образовательную программу по каждой специальности, учебный план, программы дисциплин, программы учебных и производственных практик, разработанные на основании соответствующего федерального государственного образовательного стандарта;
- - принимает рекомендации к утверждению Министерством профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия) председателей государственных экзаменационных комиссий;
- - решает другие вопросы в соответствии с действующим законодательством, Уставом Колледжа и Положением о Педагогическом совете.
- Решения Педагогического совета вступают в силу после утверждения их приказом директора Колледжа.

6.2. Начальник учебной части, контролируя и организуя учебный процесс, исполняет следующие обязанности:

- Принимает участие в руководстве учебной, воспитательной и научной работой;
- возглавляет работу по созданию и реализации основных профессиональных образовательных программ, учебных планов; обеспечивает составление и корректировку учебных планов;
- составляет и контролирует реализацию текущего расписания, расписания экзаменационных сессий и расписания государственной итоговой аттестации;
- организует контроль самостоятельной работы студентов;

6.3. Секретарь учебной части в ходе учебного процесса:

- осуществляет непосредственную связь между преподавателями, студентами;
- оформляет личные дела студентов и ведет текущую документацию; \
- своевременно информирует преподавателей об изменениях, касающихся организации учебного процесса, в частности расписания.

6.4. Секретарь учебной части в учебном процессе является ответственным за все делопроизводство в учебной части.

7. Повышение квалификации педагогического состава

7.1. Повышение квалификации педагогического состава Колледжа является одним из обязательных условий совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования всей учебно-методической работы в Колледже.

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

Повышение квалификации без отрыва от работы в Колледже осуществляется в следующих формах:

- Стажировки.

- Изучения и обобщения передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин.
- Выполнения научно-исследовательских работ, участия в разработке и рецензирования учебников, учебных пособий, программ и т.п.
- Подготовки научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения, их обсуждения, участия в методической работе Колледжа.
- Участия в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах и т.п.

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

- Обучения на курсах повышения квалификации.
- Прохождения профессиональной переподготовки.

7.4. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в плане работы учебной части Колледжа, в годовых планах повышения квалификации педагогического состава Колледжа.

8. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

8.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями учебных планов и программ. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, спортивные сооружения, лабораторное оборудование, специальную технику, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.

8.2. Количество аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса в Колледже, определяется количеством студентов, академических групп, формой организации самостоятельной подготовки обучающихся по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.д.

8.3. Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой Колледжа в количестве, необходимом для обеспечения академических групп студентов при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам. Допускается замена бумажных версий учебников и учебных пособий электронными.

8.4. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебного процесса.

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