

Министерство образования и науки Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 6 от «19» февраля 2021 г.


«Утверждаю»
Директор ГПОУ «ПК»
В.В. Баженова



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса
в ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организацию учебного процесса в колледже и осуществляется на основе Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» в редакции Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ, Устава колледжа.

Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию в соответствии с утвержденными учебными планами, рабочими программами, реализуемыми в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО). Основу организации учебного процесса составляет график учебного процесса.

1.2. Федеральный государственный образовательный стандарт устанавливает структуру среднего профессионального образования и включает в себя: общую характеристику профессии и специальности; нормативную длительность обучения; характеристику профессии и специальности в области профессиональной деятельности, возможности продолжения образования; требования к уровню подготовки выпускников; общие требования к образованности; требования к знаниям и умениям по циклам дисциплин; обязательный минимум содержания образовательной программы; общие требования к образовательным программам и условиям их реализации; нормативы учебной нагрузки студента, которая состоит из аудиторных занятий, самостоятельной работы, консультаций и не может превышать 54 часов в неделю. Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями определяется в количестве 36 часов в неделю.

1.3. Организация учебного процесса в колледже регламентируется рабочими учебными планами и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения. Учебный план - это официальный документ, регламентирующий перечень учебных дисциплин, их объём и виды семестрового контроля знаний. Учебные планы разрабатываются на основе Федерального государственного образовательного стандарта по конкретной профессии и специальности, и обеспечивают реализацию государственных требований по соответствующей специальности.

Рабочий учебный план включает в себя:

- перечень дисциплин федерального и регионального компонентов по блокам: «Общеобразовательный цикл», «Общепрофессиональный цикл», «Профессиональный цикл», «Физическая культура», «Общий гуманитарный и социально-экономический цикл», «Математический и общий естественнонаучный цикл;
- период изучения дисциплин по учебным семестрам;
- общее количество часов на дисциплину;

• формы промежуточного контроля знаний студента (зачет, экзамен, контрольная работа):

- недельную нагрузку студента в семестре;
- виды практик, период и время, выделенное на их проведение;
- виды государственной итоговой аттестации, период подготовки к ней и проведения;
- основные виды учебной работы и объёмы времени для их реализации, предусмотренные федеральным компонентом.

- перечень учебных лабораторий, кабинетов.

Учебный год для студентов начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану. Учебным планом в каждом семестре предусматривается суммарное количество экзаменов - не более 8 и зачетов - не более 10.

1.4. График учебного процесса составляется ежегодно заместителем директора по НМР для каждой группы на основании утверждённого учебного плана по конкретной профессии и специальности.

В графике учебного процесса обозначается:

- количество недель, отводимых на учебные занятия; практика (учебная и производственная);
- каникулы (общая продолжительность не менее 11 недель, из них на зимние каникулы - 2 недели);
- сроки зимней и летней сессии (не более двух недель);
- сроки подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

На основании графика учебного процесса составляется расписание учебных занятий.

1.5. Расписание учебных занятий, наряду с учебным планом и программами - основной документ, регулирующий организацию учебного процесса в колледже. Продолжительность учебных занятий составляет 45 минут, продолжительность одного вида занятий (лекция, практическое занятие и т. п.) составляет, как правило, два академических часа.

Последовательность, место и время проведения учебных занятий определяются расписанием, которое составляется на каждый семестр и утверждается директором колледжа. В расписании указываются (по дням и часам занятий для каждой группы) названия дисциплин. Учебные дисциплины размещаются по дням недели так, чтобы обеспечить их чередование и равномерное распределение.

2. Основные виды учебных занятий

2.1. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок,

практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

2.2. Ведущей формой организации учебного процесса является лекция. По своей структуре лекции могут отличаться друг от друга. Традиционная лекция обычно называется информационной и имеет следующие разновидности:

вводная лекция знакомит студентов с целью и назначением курса, его ролью, местом в системе учебных дисциплин, рассказывает об общей методике работы над курсом, даёт характеристику учебников, учебных пособий, знакомит студентов с обязательным списком литературы;

обзорно-повторительные лекции читаются в конце раздела или курса, отражают все теоретические положения, составляющие основу данного раздела или курса;

обзорная лекция - системно изложенный материал, рассматривающий особо трудные вопросы экзаменационных билетов.

2.3. *Практические занятия* предназначены для углублённого изучения дисциплины, выработки у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач совместно с преподавателем. Практические занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

2.4. Преподаватели проводят консультации для оказания помощи студентам при выполнении различных заданий (курсовых проектов, рефератов, докладов и т.д.). Составляется расписание индивидуальных консультаций для выяснения вопросов, вызвавших у студентов затруднения, а перед экзаменом проводятся групповые консультации.

3. Посещаемость и пропуски занятий студентами

3.1. Студенты обязаны посещать все занятия, включенные в расписание. Учет посещаемости ведет староста группы. Заведующая учебной частью ведет учет посещаемости занятий по каждой группе.

3.2. За пропуски занятий без уважительных причин студент может быть наказан в административном порядке вплоть до отчисления из колледжа. Уважительной причиной для пропуска занятий является болезнь. В этом случае студент представляет медицинскую справку установленного образца. Отсутствие студента по другим уважительным причинам: семейные обстоятельства, вызов в военкомат, в следственные органы и др. - должно быть подтверждено документально, при этом студенту следует написать

заявление на имя директора. Без предъявления соответствующих документов студент считается пропустившим занятия без уважительной причины. За пропуски занятий без уважительных причин к студенту могут быть применены дисциплинарные и административные меры воздействия. Систематические пропуски занятий и отставание от учебного графика без уважительных причин могут служить основанием для отчисления студента из колледжа.

3.3. В отдельных случаях директор колледжа или его заместитель по УПР могут разрешить студенту, с учетом конкретной ситуации, пропустить определенное число занятий (дней занятий) с компенсацией пропущенных занятий самостоятельной работой студента. При этом студенту необходимо подать заявление на имя директора, который должен наложить соответствующую резолюцию. Заявление с резолюцией директора хранится в личном деле студента у секретаря учебной части.

Замена пропущенных занятий самостоятельной работой студента должна быть согласована с преподавателем.

3.4. Контроль за учебной работой студентов в семестре осуществляется преподавателями, проводящими учебные занятия, заведующей учебной частью, классными руководителями групп, заместителем директора по УПР, заведующим отделением.

3.5. Два раза в год в каждом семестре проводится промежуточная аттестация по дисциплинам, МДК, практикам с целью установления знаний и создания возможности устранения задолженностей. Отчет о результатах аттестаций хранится в учебной части.

4. Промежуточная аттестация

4.1. Промежуточная аттестация является основной формой контроля работы студентов.

Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста Федеральному государственному образовательному стандарту СПО в части Государственных требований;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированность умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине, МДК согласно учебному плану;
- экзамен по профессиональному модулю;
- квалификационный экзамен по профессиональному модулю при присвоении квалификации;
- демонстрационный экзамен;
- защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы, письменной экзаменационной работы);
- зачет по отдельной дисциплине и учебной практики;
- курсовая работа (проект);
- контрольная работа;
- защита производственной практики по профессиям и специальностям.

Формы и порядок промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами.

4.2. Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех работ по дисциплинам, предусмотренных учебным планом текущего семестра. Студенты, не сдавшие три (и более) зачета, допускаются к экзаменационной сессии условно (при условии ликвидации задолженности в течение установленного срока).

4.3. Экзамены по дисциплине имеют цель оценить работу студента в семестре, полученные им теоретические знания, прочность их, уровень развития творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания к решению практических задач.

4.4. Прием экзаменов проводится в основную сессию в сроки, устанавливаемые графиком учебного процесса. Возможно проведение экзаменов по окончании дисциплины или МДК до наступления основной сессии. Расписание экзаменов, утверждённое директором, доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменов. Интервал между экзаменами составляет не менее одного календарного дня. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

4.5. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин) и охватывают её (их) наиболее актуальные разделы и темы. Форма проведения экзамена, перечень вопросов и практических заданий по разделам, темам разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин), обсуждается на заседаниях ПЦК и утверждается заместителем директора по УПР не позднее, чем за месяц до начала сессии. На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических заданий составляются экзаменационные

билеты, содержание которых до студентов не доводится. Формулировки вопросов должны быть чёткими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

4.6. Зачеты, служат формой оценки успешного усвоения студентами учебного материала, выполнения практических и семинарских занятий, лабораторных и курсовых проектов, а также формой оценки прохождения учебной и производственной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных заданий в соответствии с утвержденной программой. Форма зачета определяется преподавателем (мастером производственного обучения).

4.7. Зачёты по лабораторным работам и практическим занятиям принимаются по окончании занятий. Зачеты по курсовым проектам (работам) проставляются по результатам защиты студентами курсовых проектов (работ).

4.8. Учебная или производственная практика засчитывается после представления и защиты отчета, составляемого студентом в соответствии с утвержденной программой.

4.9. При проведении экзаменов и зачетов соблюдаются единые требования. Зачёт и контрольная работа проводятся за счёт объёма времени, отводимого на изучение дисциплины. Экзамены и зачёты принимаются преподавателями, которые читали лекции и проводили занятия по утвержденному расписанию.

4.10. Разрешается проставление экзамена без его сдачи («автоматом»), если студент успешно выполнил в течение семестра все учебные мероприятия, определенные для такой процедуры экзаменатором.

4.12. Уровень подготовки студента на экзаменах, зачёте определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». По результатам зачетов ставится оценка «зачтено» или «незачтено», за исключением зачетов по курсовым проектам (работам), учебным и производственным практикам, имеющим дифференцированную оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

4.13. Положительные оценки заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационную (зачетную) ведомость. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». При проставлении в зачётную книжку экзамена или зачёта преподаватель обязательно указывает полностью наименование дисциплины и объём часов, отведённых на неё учебным планом.

4.14. Если студент болел во время сессии или отсутствовал по уважительной причине, ему может быть предоставлена отсрочка окончания экзаменационной сессии. При этом сессия для студента считается продленной. Отсрочка оформляется приказом

директора колледжа по заявлению студента, с резолюцией заместителя директора по УПР, заведующего отделением и с предъявлением соответствующих документов. Студенту выдается направление, подписанное заместителем директора по УПР, с указанием конкретных сроков сдачи каждого экзамена или последнего срока сдачи экзаменационной сессии.

5. Пересдача экзаменов

5.1. По завершении всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку. С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена. Пересдача и повторная сдача экзамена разрешается по личному заявлению студента. Сроки определяются согласно приказу, составленному заведующим учебной частью и утверждённому директором колледжа.

5.2. Пересдача экзамена при получении неудовлетворительной оценки в период сессии, как правило, не допускается. В отдельных случаях, при наличии уважительных причин, заместитель директора по УПР разрешает студенту пересдачу одного экзамена в период сессии по направлению тому же экзаменатору. Пересдача экзамена по одной и той же дисциплине разрешается не более двух раз. Третья пересдача экзамена должна проводиться комиссией, состоящей из экзаменатора, 2-3 преподавателей того же отделения и заместителя директора по УПР. Студент, получивший при пересдаче комиссии оценку «неудовлетворительно», подлежит отчислению из колледжа за академическую неуспеваемость.

5.3. Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается директором колледжа по представлению заведующей учебной частью только в случае получения диплома с отличием или диплома с оценками «хорошо» и «отлично».

6. Перевод студентов с одного семестра на последующий

6.1. Студент, полностью выполнивший требования учебного плана данного семестра, успешно сдавший все экзамены и зачеты, переводится на следующий семестр (курс) приказом директора колледжа.

6.2. Студент, имеющий по окончании экзаменационной сессии академические задолженности (неудовлетворительные оценки, не сданные зачеты и экзамены) по неуважительным причинам, если их общее количество не превышает трех, обязан ликвидировать их в течение дополнительной сессии.

6.3. Студент, ликвидировавший академические задолженности в установленные сроки, продолжает обучение по той же форме в той же группе.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 8/100000000 листов

Директор ГПОУ «ПГК»
Баженова В.В.

