

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 3
от «01» 02 20 16 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора ГПОУ
«Снежинский горный техникум»
от «01» 02 2016 г. № 25



В.В. Цемах

Положение
об организации учебного процесса
в ГПОУ «Снежинский горный техникум»

Настоящее Положение разработано в ГПОУ «Снежнянский горный техникум» на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

- Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
- Типового Положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования;
- Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Положения о производственной (профессиональной) практике студентов среднего профессионального образования;
- Положения о государственной итоговой аттестации выпускников среднего профессионального образования.

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

1. Основные задачи учебного процесса

1.1. Подготовка квалифицированных специалистов со средним профессиональным образованием.

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

1.3. Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода освоения государственных образовательных стандартов и 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. Учебный процесс основывается на государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования и государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования по специальностям, примерных учебных планах, примерных программах дисциплин, основных образовательных программах по специальностям и требованиях к основным образовательным программам среднего профессионального образования.

2.1.2. Техникум самостоятелен в выборе системы оценок, формы, уровней, порядка и периодичности промежуточной аттестации студентов.

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

2.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

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

2.2.2. Логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса.

2.2.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

2.2.4. Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и передового опыта.

2.2.5. Рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новейшими достижениями педагогики.

2.2.6. 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: рабочие учебные планы, учебно-методические комплексы дисциплин, программы учебных дисциплин.

2.3.1. Учебно-методический комплекс дисциплины, программа учебной дисциплины определяют содержание, последовательность и время изучения разделов и тем учебной дисциплины. Они разрабатываются по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации. Рабочая программа включает в себя пояснительную записку, тематический план дисциплины, программу ее изучения и перечень основной и дополнительной литературы.

2.3.2. Учебно-методические комплексы дисциплин, программы учебных дисциплин разрабатываются преподавателями дисциплин, проходят внутреннюю и внешнюю экспертизу и утверждаются на заседаниях цикловых комиссий.

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

- годовой график учебного процесса;
- расчет объема учебной нагрузки;
- планирование рабочего и учебного времени студентов;
- аудиторный фонд.

2.4.1. Годовой график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по учебной работе на основе рабочего учебного плана на учебный год, согласуется с профсоюзной организацией и утверждается директором техникума. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, учебной практики и т.п.

2.4.2. Расчет объема учебной нагрузки техникума осуществляется заместителем директора по УР на основании планов учебного процесса, норм времени для расчета объема учебной работы, согласуется на заседании педагогического совета, и утверждается директором техникума.

Распределение запланированной учебной нагрузки между преподавателями осуществляется заместителем директора по УР. В случае необходимости корректировка проводится преподавателями в течение сентября текущего года и утверждается директором техникума.

2.4.3. Планирование рабочего и учебного времени студентов предполагает:

начало занятий – 8.00 час, продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 40 минут без перерыва и т.п.).

2.4.4. Аудиторный фонд является общим для всех специальностей. Контроль использования аудиторного фонда проводится заместителем директора по организации учебного процесса в течение учебного года.

2.5. Заместитель директора по УР совместно с учебной частью составляет расписание аудиторных занятий на основании своевременно предоставленной информации:

- графиков учебного процесса;
- индивидуальной нагрузки преподавателей.

Утвержденное базовое расписание регулируется в соответствии с логикой обеспечения выполнения учебных планов, а также графиком учебного процесса.

Расписание учебных занятий основывается на следующих основных показателях:

- заполнение вакантных должностей;
- своевременная замена временно отсутствующего преподавателя - стажировка, по болезни и т.п.;
- индивидуальная нагрузка преподавателей;
- обеспечение работы внешних и внутренних совместителей;
- занятость аудиторного фонда;
- занятость компьютерного класса.

На основании перечисленных в п.2.5 исходных данных заместителем директора по организации учебного процесса составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса и утверждается директором техникума.

В расписании должна содержаться полная информация о времени и месте занятий для каждой учебной группы, с указанием изучаемых дисциплин.

Для проведения занятий секций, индивидуальных и факультативных занятий составляется отдельное расписание.

В случае производственной необходимости по согласованию с заместителем директора по УР возможна корректировка расписания.

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

- учебный год начинается 1 сентября и делится на два полугодия, 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 аудиторных занятий студента не должен превышать за период теоретического обучения 36 часов в неделю;
- часы по физической культуре (спортивные секции) и факультативным дисциплинам не входят в еженедельную 36 часовую нагрузку;
- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 40 минут;
- для других видов учебной работы (контрольные работы, курсовые работы, практика, и т.д.) 1 час работы равен 1 астрономическому часу (60 минут).

2.7. Организация и проведение экзаменационной сессии.

2.7.1. Расписание экзаменационной сессии составляется заместителем директора по УР в строгом соответствии с учебным планом и утверждается директором за месяц до начала сессии. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом обязательного трехдневного срока на подготовку обучающихся к экзамену.

2.7.2. Согласование расписания экзаменационной сессии между специальностями и распределение аудиторий проводит заведующий отделением.

2.7.3. Право на изменение расписания экзаменов имеет только заместитель директора по УР. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения экзаменов на других специальностях.

2.7.4. Все изменения в расписании сессий проходят согласования на педагогическом совете техникума.

2.7.5. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Если необходимо изменить аудиторию, преподаватель обязан получить на это разрешение заместителя директора по УР и поставить в известность директора.

2.8. Основными видами занятий и организационных форм обучения являются:

- лекция;
- практическое занятие;
- семинар;
- лабораторное занятие;
- консультация;
- индивидуальное занятие;
- контрольная работа;
- практика;
- курсовая работа (проект);
- самостоятельная работа студентов;
- выпускная квалификационная работа

2.9. В техникуме ведется следующая учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- журнал теоретического и практического обучения;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- журнал регистрации приказов;
- журнал взаимных посещений занятий преподавателей;

- журнал учета почасовой нагрузки.

3. Программы обучения и учебные планы

На основании государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, утвержденных Министерством образования ДНР, техникум самостоятельно разрабатывает и утверждает учебные планы, по которым осуществляется подготовка студентов.

3.1. Основная образовательная программа (ООП) техникума по специальности представляет собой комплект нормативных документов, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания. ООП разрабатывается на основе ГОС СПО с учетом примерных учебных планов и примерных программ по специальностям.

3.1.1. Структура основной образовательной программы:

- пояснительная записка к основной образовательной программе;
- пояснительная записка к базовому учебному плану;
- базовый учебный план и зарегистрированный перечень специализаций;
- программы учебных дисциплин;
- программы итоговой аттестации;
- программы производственной практики;
- характеристика учебно-методического обеспечения;

3.2. Порядок утверждения и внесения изменений в учебный план.

3.2.1. Утверждение учебного плана.

Учебные планы специальности разрабатываются заместителем директора по УР и цикловыми комиссиями, осуществляющими подготовку выпускников на основе ГОС СПО, примерного учебного плана, утвержденного Министерством образования и науки ДНР, согласуются с работодателем.

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. Базовый учебный план должен быть стабильным и рассчитанным на весь установленный срок обучения.

3.2.2. Внесение изменений в учебный план.

Внесение изменений в ранее принятый базовый учебный план, при необходимости, осуществляется решением педагогического совета. Изменения должны быть согласованы с директором. В учебную часть предоставляется выписка из решения педагогического совета техникума о внесенных в учебные планы коррективах.

3.3. Особенности составления учебных планов.

При составлении учебных планов необходимо учитывать соотношение аудиторных часов и часов, отводимых на самостоятельную работу.

3.4. Программы учебных дисциплин разрабатываются преподавателями учебных дисциплин, рассматриваются на заседании цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по УР или директором.

4. Контроль учебного процесса

4.1. Целью контроля учебного процесса является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность техникума;
- 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;
- состояние учебной дисциплины на занятиях.
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков студентов.

4.2. 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, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

4.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок;
- участия преподавательского состава учебного заведения в заседаниях педагогических советов;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами 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 другие;
- проведения внутреннего и внешнего контроля.

4.4. Контроль осуществляется заместителем директора по УР, заведующими отделений, директором.

4.5. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с планами, графиками, разрабатываемыми заместителем директора по УР.

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

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

4.8. Результаты проверки отражаются в протоколе обсуждения учебных занятий не позднее следующего дня. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия с указанием положительных и отрицательных сторон и давать соответствующие рекомендации. Протокол должен быть подписан всеми участниками обсуждения и преподавателем.

4.9. Результаты контроля анализируются заместителем директора по УР и обсуждаются на заседании педагогического или методического совета.

4.10. 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.

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

5. Методическая работа

5.1. Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности преподавательского состава учебного заведения, направленной на создание условий для повышения качества учебного процесса. Руководит методической работой заместитель директора по УР.

5.2. Методическая работа осуществляется по следующим основным направлениям:

5.2.1. Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда.

5.2.2. Разработка и обсуждение учебных планов, программ учебных дисциплин, учебно-методических комплексов и других документов планирования учебного процесса.

5.2.3. Разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий.

5.2.4. Внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

5.2.5. Методическое обеспечение процесса обучения дисциплинам.

5.2.6. Совершенствование методики организации самостоятельной работы студентов.

5.2.7. Подготовка и выпуск методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам педагогики, психологии и методик преподавания и научной организации учебного процесса.

5.3. Основными формами методической работы являются:

- заседания методического совета техникума, обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях педагогического совета;
- научно-методические конференции, совещания и семинары;
- заседания цикловых комиссий;

- показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии;
- научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания студентов;
- деятельность школ педагогического мастерства преподавателей;
- повседневная работа преподавательского состава по совершенствованию методики обучения студентов.

5.3.1. Работа научно-методического совета осуществляется на основе Положения, разрабатываемого техникумом и утверждаемого директором.

Председателем методического совета является заместитель директора по УР.

5.3.2. Методические конференции, совещания и семинары проводятся по общим вопросам методики учебного процесса, частным методикам преподавания отдельных дисциплин, проблемам организации труда преподавателей и студентов в целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса. Они организуются и проводятся заместителем директора по УР.

5.3.3. Методические совещания проводятся в целях согласования содержания смежных учебных дисциплин и выработки единых методических подходов к проведению различных видов учебных занятий.

5.3.4. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в квартал в целях совершенствования методики преподавания конкретных учебных дисциплин. На них обсуждаются структура и содержание программ по отдельным дисциплинам, частные методики преподавания дисциплин, методики проведения отдельных видов учебных занятий, методические разработки, учебные задачи и задания, рукописи учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения и воспитания студентов, результаты контроля усвоения ими знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам и др.

Обсуждаемые на заседании вопросы и принимаемые решения фиксируются в протоколах педагогического совета.

5.3.5. Открытые занятия проводятся наиболее опытными преподавателями и имеют целью продемонстрировать оптимальную организацию и методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения.

Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи преподавателям.

Проводятся в присутствии опытного преподавательского состава, а затем обсуждаются на заседаниях педагогического совета.

Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свое мнение о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

Взаимное посещение занятий организуется для обмена опытом учебно-воспитательной работы преподавателей.

Открытые занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым заместителем директора по в начале семестра.

5.4. Планирование и организация методической работы техникума, а также контроль ее проведения осуществляются заместителем директора по УР.

6. Повышение квалификации преподавательского состава

6.1. Повышение квалификации преподавательского состава является основным условием совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования всей учебно-методической работы в техникуме.

6.2. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы непосредственно в учебных заведениях, так и с отрывом от работы.

6.3. Повышение квалификации без отрыва от работы в техникуме осуществляется в следующих формах:

6.3.1. Стажировки.

6.3.2. Изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин.

6.3.3. Выполнение научно-исследовательских работ (в том числе по вопросам педагогики учреждений среднего профессионального образования), участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, программ и т.п.

6.3.4. Подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения слушателей, их обсуждение, участие в методической работе.

6.3.5. Участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах и т.п.

6.4. Повышение квалификации с отрывом от работы осуществляется в следующей форме - обучения на курсах повышения квалификации.

6.5. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в плане работы техникума, в годовых планах повышения квалификации преподавательского состава техникума.

7. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

7.1. 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, оборудование, технические средства обучения, реквизит и т.п.

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

7.3. Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой в количестве, необходимом для обеспечения групп студентов при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам.

7.4. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы техникума предусматривается в соответствующих разделах планов техникума.