ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 73B9CF1A4C465EB1959D19C4BD53310E
Владелец: Григорьева Марина Владимировна
Действителен: с 15.12.2022 до 09.03.2024

Министерство образования Кузбасса
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Томь-Усинский энерготранспортный техникум
(ГБ ПОУ ТУ ЭТТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБ ПОУ ТУ ЭТТ
М.В. Григорьева
21.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
в ГБ ПОУ ТУ ЭТТ

ПРИНЯТО
приказом директора №250/1/а
от 21.08.2023 г.

Мыски 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА 3
3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА 3
4. ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ И УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ 6
5. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА 7
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА 9
7. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА 9
8. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ (ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПО ПРОФИЛЮ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА 11
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА 11
10. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ 12
11. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ 13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Томь-Усинском энерготранспортном техникуме (далее по тексту - ГБ ПОУ ТУ ЭТТ, Учреждение) на основании Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 года №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Подготовка квалифицированных специалистов со средним профессиональным образованием.

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

2.3. Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода освоения Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям 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:

3.1.1. Учебный процесс основывается на Федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования по специальностям, примерных основных образовательных программах, учебных планах, основных профессиональных образовательных программах Учреждения и требованиях к основным образовательным программам по программам среднего профессионального образования.

3.1.2. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, уровней, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.1.3. Освоение основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) всех видов среднего профессионального образования и по специальностям завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

3.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

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

3.2.2. Логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей, планомерность и ритмичность учебного процесса.

3.2.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

3.2.4. Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта.

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

3.2.6. Создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского (педагогического) состава и освоения обучающимися ОПОП, их творческой самостоятельной работы.

3.3. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в Учреждении, являются: календарные учебные графики, учебные планы, учебно-методические комплексы преподавателей.

3.3.1. В учебно-методический комплекс преподавателя входит рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля), которая определяет содержание, последовательность и время изучения разделов и тем учебной дисциплины (профессионального модуля). Она разрабатываются по каждой дисциплине (профессионального модуля) учебного плана с учетом специализации. Рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля) включает в себя паспорт программы, структуру и содержание, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины (профессионального модуля).

3.3.2. Учебно-методические комплексы разрабатываются преподавателями.

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:

- календарный учебный график;
- график учебного процесса;
- расчет объема учебной нагрузки;
- планирование рабочего и учебного времени обучающихся;
- аудиторный фонд.

3.4.1. Календарный учебный график разрабатывается заместителем директора по учебной работе (далее – УР) на основе учебного плана на учебный год. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, учебной, производственной практик и т. п.

3.4.2. Учебные планы по специальностям разрабатываются заместителем директора по УР и утверждаются директором Учреждения.

3.4.3. Расчет объема учебной нагрузки осуществляется заместителем директора по УР на основании учебных планов, норм времени для расчета объема учебной работы.

Распределение запланированной учебной нагрузки между преподавателями осуществляется заместителем директора по УР. В случае необходимости проводится корректировка.

3.4.4. Планирование рабочего и учебного времени преподавательского состава и обучающихся предполагает:

начало занятий – 8.30 час., продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 45 минут с 5-ти минутным перерывом).

3.4.5. Аудиторный фонд техникума является общим для всех специальностей. Контроль использования аудиторного фонда проводится заместителем директора по УР и заместителем директора по безопасности в течение учебного года.

3.5. Делопроизводитель учебной части составляет расписание аудиторных занятий на каждый семестр на основании своевременно предоставленной информации:

- графика учебного процесса;
- индивидуальной педагогической нагрузки преподавателей.

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

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 компьютерных аудиторий.

На основании перечисленных в п.3.5 исходных данных расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса, утверждается директором ГБ ПОУ ТУ ЭТТ.

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте занятий для каждой учебной группы, с указанием изучаемых дисциплин (профессиональных модулей) и преподавателей, проводящих занятия.

Для проведения индивидуальных занятий, консультаций составляется отдельное расписание.

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

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

- учебный год начинается 1 сентября и делится на два полугодия, каждый из которых заканчивается промежуточной аттестацией;
- 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 в среднем 36 часов в неделю;
- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

3.7. Организация и проведение промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).

3.7.1. Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) составляется делопроизводителем учебной части в строгом соответствии с учебным планом, согласовывается с заведующим учебной частью, заместителем директора по УР и утверждается директором, не позднее чем за месяц до начала сессии. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом обязательного двухдневного срока на подготовку обучающихся к экзамену.

3.7.2. Согласование расписания экзаменационной сессии между специальностями и распределение аудиторий проводит зав. учебной частью.

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

3.7.4. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Если необходимо изменить аудиторию, преподаватель обязан получить на это разрешение зав. учебной частью и поставить в известность зам. директора по УР.

3.7.5. В течение учебного года устанавливаются 2 промежуточной аттестации.

3.8. Основными видами занятий и организационных форм обучения являются:

- лекция;
- практическое занятие;
- семинар;
- лабораторная работа;
- консультация;
- индивидуальное занятие;
- практика;
- курсовое проектирование (курсовая работа);
- самостоятельная работа студентов;
- выпускная квалификационная работа, дипломный проект (дипломная работа);
- демонстрационный экзамен.

3.9. В Учреждении ведется следующая учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- журнал учебных занятий;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- направление для сдачи (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- сводная ведомость успеваемости студентов группы;
- учет выдачи аудиторной нагрузки;
- учет почасовой нагрузки.

4. ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ И УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ

4.1. На основании Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает учебные планы, по которым осуществляется подготовка обучающихся, в том числе для индивидуального обучения лиц с учетом уровня их предшествующей подготовки и способностей.

4.1.1. Структура основной профессиональной образовательной программы (ОПОП):

- пояснительная записка к (ОПОП);
- пояснительная записка к учебному плану;
- календарный учебный график по специальности;
- учебный план;
- программы учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- программы Государственной итоговой аттестации;
- программы практик;
- характеристика учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- приказ Учреждения об утверждении ОПОП.

4.2. Порядок утверждения и внесения изменений в учебный план.

4.2.1. Утверждение учебного плана.

Учебные планы по специальности разрабатываются зам. директора по УР и утверждаются директором Учреждения.

Учебный план включает календарный учебный график (сводные данные бюджета времени) и план учебного процесса, содержащий перечень учебных дисциплин (профессиональных модулей), время, период и логическую последовательность их изучения, виды занятий, учебной и производственной практики, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации. К учебному плану прилагается перечень учебных кабинетов и лабораторий, пояснительная записка. Учебный план должен быть стабильным и рассчитанным на весь установленный срок обучения в Учреждении.

4.2.2. Внесение изменений в учебный план.

Внесение изменений в ранее принятый учебный план, при необходимости, осуществляется решением педагогического совета Учреждения. Изменения должны быть согласованы с директором Учреждения.

4.3. Особенности составления учебных планов.

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

5. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Целью контроля учебного процесса в Учреждении является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- реализация учебных планов, программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- 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 обучающихся.

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, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

5.3. Контроль проводится в форме:
- участия преподавательского состава в заседаниях педагогических советов;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами Учреждения 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.;
- проведения внутреннего и внешнего контроля.

5.4. Контроль за учебным процессом в Учреждении осуществляется административно-управленческим персоналом (заместителями директора) и работниками педагогического персонала, не осуществляющего учебный процесс (методист, социальный педагог, педагог-психолог и т.п.).

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

5.6. Лицам, проводящим контроль, 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(ие) проводит анализ занятия с участием преподавателя, при необходимости - в присутствии представителей Учреждения, 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 бланке «Анализ занятия» не позднее следующего дня. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия с указанием положительных и отрицательных сторон и давать соответствующие рекомендации. Анализ занятия должен быть подписан проверяющим (ими) и преподавателем.

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

5.10. Контроль успеваемости обучающихся делится на текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестации.

5.11. Контроль качества подготовки обучающихся осуществляется внутренним мониторингом качества через текущее тестирование (компьютерное, бланочное);

5.12. Тестирование обучающихся осуществляется на основании приказа директора.

Преподаватели проводят тестирование согласно утвержденным графикам контроля знаний обучающихся. Преподаватели дисциплин тестирования обеспечивают контроль качества подготовки обучающихся к тестированию.

5.13. Ежегодно проводится контроль удовлетворенности участников образовательного процесса качеством образования и анализируются результаты анкетирования участников образовательного процесса (обучающихся, родителей, работодателей, педагогов).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Заместитель директора по УР, осуществляет общее руководство учебным процессом:

- организует работу по утверждению ОПОП;
- рассматривает проекты учебных планов по специальностям, разрабатывает и утверждает изменения к ним;
- заслушивает отчеты преподавателей и разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки специалистов.

6.2. Заместитель директора по УР, контролируя и организуя учебный процесс, исполняет следующие обязанности:

- руководит учебной работой в Учреждении;
- возглавляет работу по созданию и реализации основных профессиональных образовательных программ, учебных планов;
- контролирует реализацию текущего расписания, расписания промежуточной аттестации (экзаменационных сессий) и расписания государственной итоговой аттестации;
- организует контроль самостоятельной работы обучающихся.

7. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

7.1. Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности преподавательского состава Учреждения, направленной на создание условий для повышения качества учебного процесса.

7.2. Методическая работа в Учреждении осуществляется по следующим основным направлениям:

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

7.2.2. Разработка и обсуждение программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебно-методических комплексов и других документов планирования учебного процесса.

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

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

7.2.5. Методическое обеспечение процесса обучения.

7.2.6. Совершенствование методики организации самостоятельной работы обучающихся.

7.3. Основными формами методической работы являются:

- заседания методического совета Учреждения;
- обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях преподавательского состава техникума;
- научно-методические конференции, совещания и семинары;
- 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 обучающихся;
- повседневная работа преподавательского состава по совершенствованию методики обучения обучающихся.

7.4. Работа методического совета осуществляется на основе Положения, разрабатываемого Учреждением и утверждаемого директором.

7.4.1. Методические конференции, совещания и семинары проводятся по общим вопросам методики учебного процесса, частным методикам преподавания отдельных дисциплин (профессиональных модулей), проблемам организации труда преподавателей и студентов в целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса. Методические совещания проводятся в целях согласования содержания смежных учебных дисциплин и выработки единых методических подходов к проведению различных видов учебных занятий.

7.4.2. 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.

Открытые занятия молодыми преподавателями проводятся в присутствии опытного преподавательского состава, а затем обсуждаются на заседаниях методического или педагогического советов. 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 директором Учреждения.

8. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ (ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПО ПРОФИЛЮ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

8.1. Повышение квалификации (дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности) преподавательского состава Учреждения- является основным условием совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования всей учебно-методической работы в Учреждении.

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

8.3. Повышение квалификации с отрывом от работы в техникуме осуществляется на курсах повышения квалификации.

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

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

9.1. 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.

9.2. Количество аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса в Учреждении, определяется количеством обучающихся, учебных групп, формой организации самостоятельной подготовки обучающихся по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий согласно требованиям федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования.

9.3. Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой Учреждения в количестве, необходимом для обеспечения групп обучающихся при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам в соответствии с лицензионными требованиями.

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

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО УР	ДУБРОВИНА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА		21.08.23

2. КОНСУЛЬТАНТ

ДОЛЖНОСТЬ	ФИО	ПОДПИСЬ	ДАТА
ЗАВ. УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ	ЕФИМЕНКО АЛЕКСАНДРА ВИКТОРОВНА		21.08.23

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
ЮРИСКОНСУЛЬТ	ГЛУХОВА АЛЕНА АНДРЕЕВНА		21.08.23

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

(Основание: со дня утверждения директором ГБ ПОУ ТУ ЭТТ 21.08.2023г., приказ №250/1/а от 21.08.2023 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа
- Заместитель директора по УР
- Зав.учебной частью

Учетные копии документа
- Юрисконсульт

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ПД	Дата получения документа об изменениях/внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения/лицо, вносящее изменения в ПД	
			ФИО	Подпись