



**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Международная Академия Информационных Технологий «ИТ ХАБ»
(АНО ПО «ИТ ХАБ»)**

<https://ithub.ru/>

ИНН 9709063913 КПП 770901001



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ПО «ИТ ХАБ»

М.С. Сумбатьян
19.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса в АНО ПО «ИТ ХАБ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ.;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по профессиям среднего профессионального образования;
- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Международная Академия Информационных Технологий «ИТ ХАБ» (АНО ПО «ИТ ХАБ»);
- Локальными актами АНО ПО «ИТ ХАБ» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации образовательного процесса в Колледже.

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

2.2. Удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием в сфере культуры и искусства.

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

3.1.1. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами для каждой специальности и формы получения образования с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного

стандарта среднего профессионального образования и основных профессиональных образовательных программ.

3.1.2. Система оценок, формы проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливается в соответствии с Уставом Колледжа, Положением о текущем контроле знаний обучающихся Колледжа и Положением о промежуточной аттестации обучающихся.

3.1.3. Освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

3.2. Организация учебного процесса призвана обеспечить

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

3.2.2. Обобщение и внедрение в практику деятельности Колледжа современных педагогических технологий.

3.2.3. Органичное единство процесса обучения и воспитания.

3.2.4. Создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения обучающимися профессиональных учебных программ.

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

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

3.3. Основные документы, определяющие содержание и организацию учебного процесса в колледже

- календарный график,
- рабочие учебные планы по специальностям,
- рабочие программы общеобразовательных, учебных дисциплин и профессиональных модулей,
- программы учебной и производственной практики,
- другие методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

Все перечисленные документы разрабатываются проектно- исследовательские лаборатории совместно с методическим советом и утверждаются директором Колледжа.

Основная образовательная программа (ООП) Колледжа по специальности представляет собой комплект нормативных документов, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания.

ООП разрабатывается на основе ФГОС СПО с учетом примерных учебных планов и примерных программ по специальностям и утверждается в соответствии с положением о разработке и обновлении ОП СПО в Колледже.

3.4. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся

3.4.1. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся предполагает:

- начало учебного года – 1 сентября и окончание - согласно рабочему учебному плану по конкретной специальности (образовательной программе);
- каждый семестр заканчивается промежуточной аттестацией в виде зачетов и экзаменов.

В течение семестров проводится текущий контроль успеваемости, в том числе срезы знаний в период межсессионной аттестации, определяющий готовность обучающихся к сессии;

- обучающиеся, обучающиеся по программам среднего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов, не считая промежуточной аттестации по физической культуре;
- объем обязательных учебных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю (в указанный объем не входят консультации, дополнительная работа под руководством преподавателя);
- максимальная нагрузка обучающегося составляет 54 часа в неделю и включает все виды учебной работы в образовательном учреждении и вне его: обязательные занятия, консультации, исполнительскую подготовку, выполнение домашних работ и других видов занятий, дополнительную работу под руководством преподавателя по отдельным предметам;
- аудиторные и самостоятельные занятия в колледже проводятся с 8.30 до 19.05, при этом ежедневная нагрузка обучающегося не должна превышать обоснованные медико - санитарные нормы;
- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

3.4.2. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебной работе в строгом соответствии с учебным планом и утверждается приказом директора.

3.4.3. Распределение учебной нагрузки между преподавателями осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.4.4. Колледж самостоятельно разрабатывает график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

3.4.5. Аудиторный фонд Колледжа является общим для всех направлений подготовки. Контролируют использование аудиторного фонда заместитель директора по учебной работе и учебная часть.

3.4.6. В Колледже ведется учетная документация, необходимая для организации учебного процесса: электронные журналы учебных занятий; экзаменационные (зачетные) ведомости, зачётные книжки.

3.4.7. Планирование и учет учебного процесса в целом осуществляется на основании соответствующих нормативных и правовых документов.

3.5. Основные виды учебных занятий в Колледже:

- лекция;
- практическое занятие;
- семинар;
- конференция;
- контрольная работа;
- консультация;
- мастер-класс;
- курсовая работа;
- дипломная работа;
- дополнительная работа обучающихся и др. виды занятий.

3.6. Курсовая работа (проект) имеет целью научить обучающихся самостоятельно применять полученные знания для комплексного решения конкретных практических задач, привить навыки самостоятельного проведения научных исследований, выполнения практического задания и обоснования принимаемых решений.

Количество курсовых работ (проектов) в течение всего срока обучения определяется учебным планом, но не более двух работ в учебном году.

3.7. Организация практики в Колледже осуществляется на основе нормативных документов вышестоящих организаций и локальных актов Колледжа.

Все виды практик в Колледже проводятся в соответствии с Федеральными Государственными образовательными стандартами. Общий объем времени на их проведение определяется ФГОС и учебным планом. Сроки проведения практик устанавливаются в соответствии с учебным планом Колледжа и календарным учебным графиком.

Видами практики обучающихся, осваивающих ООП являются: учебная практика и производственная практика.

В организации и проведении практики участвуют Колледж, учреждения и организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Общее руководство и контроль за организацией и проведением практики осуществляет директор Колледжа, организационное и методическое руководство – учебный отдел.

3.8. Организация и проведение экзаменационной сессии.

3.8.1. Расписание экзаменационной сессии составляется заместителем директора по учебной работе в строгом соответствии с учебным планом и утверждается приказом директора Колледжа.

3.8.2. Запрещается самовольно нарушать приказ директора, изменять место и время проведения экзамена.

4. Контроль учебного процесса

4.1. Контроль учебного процесса проводится в соответствии с нормативной документацией.

4.2. 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 и профессиональных модулей;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы обучающихся;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- совершенствование учебной дисциплины на занятиях;
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков обучающихся.

4.3. Анализ контрольного мероприятия должен содержать всесторонний разбор занятия с указанием положительных и отрицательных сторон и соответствующие рекомендации.

4.4. Педагогический контроль в Колледже осуществляется директором, заместителем директора по учебной работе и проводится в формах:

- комплексных и тематических проверок;
- участия (в т.ч. заслушивания) преподавательского состава в заседаниях педагогических советов, методических советов, совещаниях при директоре;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами Колледжа учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и другие;

- проведения внутреннего и внешнего контроля;
- обсуждения учебных и учебно-методических пособий и разработок;
- проведение анкетирования обучающихся;
- проведение тестирования базовых (остаточных) знаний обучающихся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

5. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся

5.1. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы обучающихся и регулируется соответствующими положением.

5.2. Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

5.2.1. Текущий контроль проводится в ходе занятий с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного вскрытия недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы обучающихся в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся:

- проверка знаний и навыков обучающихся на занятиях,
- проверка качества конспектов лекций, первоисточников и других материалов;
- проверка выполнения контрольных, групповых упражнений, курсовых работ, практических заданий, заданий по практике и т. п.

Текущий контроль успеваемости может быть организован в форме устного опроса (группового или индивидуального), собеседования, проверки выполнения домашних заданий, контрольных и творческих работ, тестирования (письменного или компьютерного), проведения коллоквиумов (в письменной или устной форме), академических концертов, технических зачётов и др. Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в электронном журнале учета учебных занятий.

5.2.2. Промежуточный контроль проводится в целях определения качества изучения материала данной дисциплины (профессионального модуля) в целом или наиболее важным ее частям (разделам).

К промежуточному контролю относятся: зачет за полный курс или часть (раздел) дисциплины; дифференцированный зачет, экзамен. Зачёты, дифференцированные зачёты и экзамены могут проводиться комплексно. По завершению изучения МДК и видов практики по профессиональным модулям проводится комплексный экзамен по профессиональным модулям без выставления оценки, но с указанием «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен».

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

5.3. Перечень зачетов, экзаменов, других форм контроля устанавливается учебным планом.

5.4. Зачет (Дифференцированный зачет) - форма проверки усвоения обучающимся учебного материала теоретических, практических и семинарских занятий, выполнения обучающимся лабораторных работ, курсовых работ, а также форма проверки прохождения учебной, производственной практик и выполнения в процессе этих практик всех заданий в соответствии с утвержденными программами.

Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем обучающимся, которые показали высокую успеваемость по данной дисциплине, и активно участвовали в семинарских и других видах занятий.

Обучающиеся, не сдавшие зачета, сдают его повторно в срок, установленный в порядке, регламентированном соответствующим Положением.

5.5. Экзамен является заключительным этапом изучения дисциплины для проверки соответствия теоретических знаний обучающихся, их навыков и умений применять полученные знания при решении практических задач требованиям ФГОС.

Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен в срок, установленный графиком пересдач.

Пересдача экзамена по одной учебной дисциплине, профессиональному модулю допускается не более одного раза. При получении повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне подготовленности обучающегося принимает комиссия, назначаемая директором. Обучающийся, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, подлежит отчислению.

Пересдача экзаменов с целью повышения оценок разрешается на последнем году обучения, но не более чем по двум ранее изучавшимся дисциплинам на основании заявления обучающегося на имя директора Колледжа.

5.6. По итогам учебного года приказом директора обучающиеся переводятся на следующий курс.

5.7. Знания, умения и навыки обучающегося при текущем, межсессионном и промежуточном контроле определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов - «зачтено» и «не зачтено».

5.8. Учет успеваемости обучающихся ведется в зачетно-экзаменационных ведомостях, зачетных книжках, формах учёта итогов образовательного процесса за семестр, в сводной ведомости итогов образовательного процесса выпускников.

6. Ответственность за организацию учебного процесса

6.1. Полномочия и ответственность за содержание и организацию учебного процесса несут директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по методической работе, менеджеры учебной части, преподаватели.

6.2. Степень участия и ответственности в организации и осуществлении учебного процесса определяется согласно соответствующим должностным инструкциям и правилам внутреннего распорядка Колледжа.

7. Методическая работа

7.1. Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности преподавательского состава колледжа, направленной на создание условий для повышения качества учебного процесса. Руководит методической работой зам. директора по методической работе и методист Колледжа.

7.2. Методическая работа в колледже 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 учебных планов, 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, 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 дисциплинам.

7.2.6. Совершенствование методики организации самостоятельной работы обучающихся.

7.2.7. Подготовка и презентация методических обзоров по вопросам педагогики, психологии и методик преподавания и научной организации учебного процесса.

7.3. Конференции, совещания и семинары проводятся по общим вопросам методики учебного процесса, частным методикам преподавания отдельных дисциплин, проблемам организации труда преподавателей и обучающихся в целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса.

7.4. Планирование и организация методической работы колледжа осуществляется зам. директора по методической работе, старшим методистом.

8. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

8.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием 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, оборудование, технические средства обучения, методический фонд, и т.п.

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

8.3. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы осуществляется в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебного процесса и предусматривается в соответствующих разделах планов развития Колледжа.