

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Боханский педагогический колледж им. Д. Банзарова»

---

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
ГБПОУ ИО БПК им. Д. Банзарова  
от 23.01.2020 № 13-од



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464;
- Устав ГБПОУ ИО «Боханский педагогический колледж им.Д.Банзарова».

В Положении раскрываются требования, предъявляемые к организации учебного процесса в ГБПОУ ИО «Боханский педагогический колледж им.Д.Банзарова».

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на образовательную деятельность всех структурных подразделений колледжа.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех сотрудников колледжа, участвующих в организации учебного процесса.

## **2. Учебная деятельность колледжа**

### **2.1. Содержание подготовки специалистов**

2.1.1. Основанием для ведения образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования является Лицензия рег.№7524 от 30.03.2015г, выданная Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области.

2.1.2. Перечень направлений подготовки выпускников по профессиям и специальностям колледжа может изменяться в зависимости от запросов рынка труда региона.

2.1.3. Содержание образовательного процесса по специальностям определяется Федеральными государственными образовательными стандартами СПО, рабочими учебными планами и графиком учебного процесса.

### **2.2. Характеристика основных профессиональных образовательных программ**

2.2.1. Колледж путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения создает необходимые условия студентам для освоения реализуемых профессиональных образовательных программ СПО.

2.2.2. Колледж осуществляет повышенный уровень подготовки специалистов со сроками обучения, указанными в Приложении к лицензии.

2.2.3. Форма обучения - очная и заочная.

2.2.4. Учебные планы специальностей, реализуемых в колледже, и графики учебного процесса разрабатываются заместителем директора по учебной работе на основе ФГОС СПО.

2.2.5. Рабочие программы учебных дисциплин и календарно-тематическое планирование составляются преподавателями. Руководством к их разработке являются примерные программы, рекомендации Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования Иркутской области, а также педагогического совета колледжа. Рабочие программы и календарно-тематические планы рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.2.6. Контроль за разработкой учебно-программной и внутриколледжной нормативной документации осуществляет заместитель директора по учебной работе.

## **3. Учебная часть**

### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Учебная часть создается с целью совершенствования организации, координации и контроля за образовательным процессом в колледже.

3.1.2. Учебная часть в своей работе руководствуется:

- Уставом колледжа
- распоряжениями директора колледжа
- решениями педагогического совета

- настоящим Положением

- Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.3. Общее руководство деятельностью учебной части всего колледжа осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.1.4. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается от занимаемой должности директором колледжа.

3.1.5. В состав учебной части входят: заместитель директора по учебной работе, секретарь учебной части.

### **3.2. Задачи учебной части**

3.2.1. Реализация требований федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов по специальностям колледжа.

3.2.2. Осуществление мониторинга и контроля учебного процесса, реализации учебных планов и программ по специальностям в соответствии с потребностями рынка труда.

3.2.3. Координация деятельности цикловых комиссий, других подразделений колледжа с целью обеспечения качественной подготовки выпускников колледжа в соответствии с современными требованиями.

### **3.3. Основные направления деятельности учебной части**

3.3.1. Основными направлениями деятельности учебной части являются:

- разработка и корректировка рабочих учебных планов и программ;

- составление и оформление графиков учебного процесса, расписания учебных занятий, консультаций, факультативов, промежуточной и итоговой аттестаций, организация учебного процесса и пр;

- подготовка планирующей, учебной и учебно-отчетной документации и обеспечение правильности, своевременности ее заполнения и соблюдения единых требований к ее ведению;

- обеспечение, контроль и анализ выполнения учебных планов;

- подготовка к учебному году выписок из учебных планов,

- формирование ведомостей педагогической нагрузки преподавателей колледжа и цикловых комиссий;

- проведение диспетчерской работы (замена отсутствующих преподавателей, учет замен, своевременное информирование о замене преподавателей и студентов, распределение аудиторий и т.д.);

- координация и контроль работы преподавателей по вопросам:

- ежемесячного учета и сверки фактически выданных педагогических часов;

- контроля за ведением преподавателями учебной документации;

- контроля за своевременным началом и окончанием учебных занятий;

- обеспечения выдачи педагогической нагрузки преподавателями;

- обобщения и анализа образовательного процесса за отчетный период (по результатам данного анализа корректируется деятельность преподавателей и сотрудников колледжа для повышения эффективности и качества образовательного процесса);

- обеспечения и контроля за соблюдением трудовой дисциплины педагогическими кадрами колледжа;

- проведение совместно с администрацией колледжа административного, входного, рубежного и других видов контроля знаний студентов, анализа их результатов и передача этих материалов для дальнейшего изучения и обсуждения на заседаниях педагогического совета.

- подготовка документов для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности колледжа.

3.3.2. Учебная часть ведет учебно-отчетную документацию, прилагающуюся к данному Положению.

### **3.4. Документы учебной части**

К документам учебной части относятся:

— Документы вышестоящих организаций, регламентирующие учебную работу.

- Положения, рекомендации, планы работы на год, на месяц, другие локальные документы, регламентирующие учебную работу.
- Учебные журналы
- Журнал учета выполнения учебных часов, документы по учету работы преподавателей о педагогической нагрузке, проведению часов за месяц, за семестр, за год и т. д.
- Расписание занятий, консультаций, факультативов, экзаменов.
- Утвержденные учебные планы и документы по их изменению.
- Документы по промежуточной аттестации: расписание экзаменов и консультаций, выписки из протоколов педсоветов по допуску студентов к экзаменационным сессиям, вопросы к экзаменационным билетам, экзаменационные билеты, анализ результатов экзаменов.
- Документы по итоговой аттестации: программы государственной итоговой аттестации, копия письма на назначение председателей комиссий, приказы о назначении председателей АК, о составе комиссий, о допуске студентов к ГИА, о закреплении тем дипломных работ и руководителей к ним, сводные ведомости успеваемости студентов, отзывы председателей АК, анализ результатов ИА.
- Материалы административного контроля: материалы входного контроля по общеобразовательным дисциплинам, материалы административного контроля, материалы рубежных контрольных работ по дисциплинам учебного плана, тесты, вопросы к зачетам, перечень тем рефератов и т. д.
- Календарно - тематические планы по всем дисциплинам всех преподавателей.
- Планы работы кабинета, отчеты по работе в кабинете.
- Сводные ведомости успеваемости студентов по семестрам и за год.
- Журналы и программы факультативных занятий.
- Сравнительный анализ по успеваемости, посещаемости.
- Отчеты по форме за семестр и за год.
- Журнал учета и выдачи студенческих и зачетных книжек.

#### **4. Рекомендации по подготовке учебно-программной документации к началу учебного года и семестра**

4.1. К началу каждого семестра учебного года (за неделю до его начала) должны быть составлены и утверждены:

- расписание занятий;
- планы работы по всем направлениям деятельности колледжа;
- рабочие программы преподавателей по дисциплинам и модулям в соответствии с учебным планом.

4.2. Номенклатура дел учебной части включает в себя следующие документы:

- документы вышестоящих организаций, регламентирующие учебную работу;
- положения, рекомендации, планы работы на год, на месяц, другие локальные документы, регламентирующие учебную работу;
- учебные журналы, журнал замен;
- журнал учета выполнения учебных часов, документы по учету педагогической нагрузки преподавателей, о выдаче часов за месяц, за семестр, за год и т. д.;
- расписание занятий, консультаций, факультативов, экзаменов и т. д.;
- утвержденные учебные планы и документы по их изменению;
- документы по промежуточной аттестации: расписание экзаменов и консультаций, выписки из протоколов педсоветов по допуску студентов к экзаменационным сессиям, вопросы к билетам, экзаменационные билеты, анализ результатов экзаменов;
- документы по итоговой аттестации: Программы итоговой аттестации СПО, копии приказов о назначении председателей АК, о составе комиссий, о допуске студентов к ИА, о закреплении тем дипломных работ и руководителей к ним, сводные ведомости успеваемости студентов, отзывы председателей АК, анализ результатов ИА и т. д.;

- материалы административного контроля: материалы входного контроля по общеобразовательным дисциплинам, материалы административного и рубежного контроля по дисциплинам учебного плана, тесты, вопросы к зачетам, перечень тем рефератов и т. д.
- календарно - тематические планы преподавателей;
- сводные ведомости успеваемости студентов по семестрам.
- ведомости посещаемости студентов;
- сравнительный анализ успеваемости, посещаемости.

## **5. Нормативная документация**

### **5.1. Общие положения**

5.1.1. Основным нормативным документом является профессиональная образовательная программа, которая определяет содержание образования определенного уровня и направленности.

5.1.2. Основные профессиональные образовательные программы направлены на решение задач последовательного повышения профессионального и общеобразовательного уровней, подготовку специалистов соответствующей квалификации.

5.1.3. К профессиональным относятся программы среднего профессионального образования.

5.1.4. Обязательный минимум содержания основной профессиональной образовательной программы (по каждой конкретной специальности) устанавливается соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

5.1.5. Основная профессиональная образовательная программа по специальности разрабатывается на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности и включает в себя учебный план, программы учебных дисциплин, программу производственной (профессиональной) практики, программу итоговой аттестации.

### **5.2. Рабочий учебный план**

5.2.1. Рабочий учебный план является документом, разрабатываемым образовательным учреждением в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным государственным образовательным стандартом в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности.

5.2.2. Рабочий учебный план утверждается директором колледжа.

5.2.3. Рабочий учебный план определяет график учебного процесса, перечень, объемы, последовательность изучения дисциплин по курсам и семестрам, виды учебных занятий и производственной (профессиональной) практики, формы промежуточной и виды итоговой аттестации.

### **Рабочая программа по дисциплинам СПО**

Рабочая программа учебной дисциплины - документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки студента по конкретной учебной дисциплине рабочего учебного плана колледжа. Рабочая программа разрабатывается самостоятельно преподавателем учебной дисциплины на основе примерной программы, если таковая имеется, и рекомендаций методического совета колледжа. Рабочая программа должна содержать требования к подготовке студента по результатам изучения данной дисциплины, рекомендации по организации образовательного процесса.

**Структура рабочей программы** обозначена в Положении о рабочей программе и выполняется в их точном соответствии.

**Рабочая программа** учебной дисциплины должна содержать:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- тематический план;
- содержание учебной дисциплины;

- перечень лабораторных работ и практических занятий;

## **6. Рекомендации по ведению и заполнению учебных журналов**

6.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

6.2. Контроль ведения журналов осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр.

6.3. Систематический контроль ведения учебных журналов осуществляют председатели цикловых комиссий по мере необходимости при проведении целевых форм контроля.

6.4. Распределение страниц по предметам (или учебным дисциплинам), их правильное и полное наименование, фамилию, имя отчество преподавателя производятся учебной частью, а своевременное заполнение списков студентов - кураторами.

6.5. Если МДК или дисциплина проводится по подгруппам, страница делится пополам и на каждой половине проставляются даты проведения занятий этой подгруппы, содержание и ФИО преподавателя. Если количество страниц в журнале позволяет, на каждую подгруппу выделяется отдельная страница.

6.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

6.7. Наименование предмета или дисциплины пишется с большой буквы с указанием кода дисциплины (МДК).

6.8. Преподаватель на каждом занятии своевременно записывает содержание проведенного занятия в полном соответствии с рабочей программой по дисциплине. На левой стороне журнала вверху над датами в обязательном порядке прописывается преподавателем месяц прописью (например, октябрь). Даты проставляются арабскими цифрами. Все даты проведенных занятий на левой стороне журнала должны соответствовать датам содержания на правой.

6.9. Отсутствие записи с содержанием дисциплины и датой проведенного занятия дает право не оплачивать его как проведенное.

6.10. В правой части журнала в графах «Количество учебных часов» «Краткое содержание урока» записывается каждое занятие, дата, содержание проведенного занятия. Записи разделов и тем записываются в соответствие с рабочей программой по дисциплине (МДК). В графе «Домашнее задание» - задание на дом или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой.

6.11. Теоретические знания и умения студентов, а также лабораторные и практические занятия отмечаются оценками по принятой в колледже пятибалльной системе: 5, 4, 3, 2. Отметки студентам за контрольные, практические и др. работы проставляются тем днем, в который они проводились.

6.12. Если проводится практическая или лабораторная работа, то в правой части журнала пишутся слова «Лабораторная (практическая) работа» и ее наименование в соответствии с рабочей программой.

6.13. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения, кроме установленных, а также знаки или записи карандашом.

6.14. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине в истекшем семестре через один столбец.

6.15. Колонка с итоговыми оценками семестра обозначается словом с указанием семестра арабскими цифрами, например, «5 с». В колонках семестровой аттестации пустых клеток быть не должно. Колонка, следующая после итоговой, не заполняется и предусматривается для выставления исправленных оценок. Разрешение на передачу с указанием даты, дисциплины и преподавателя дает учебная часть. Исправленные оценки в журнале проставляются с обязательной подписью преподавателя. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки запрещается.

6.16. Если МДК или дисциплина выносятся на промежуточную аттестацию, то экзаменационные (за дифференцированный зачет) оценки ставятся в следующую колонку

после итоговой за семестр. Эта колонка обозначается «Экз/ДЗ». Итоговая семестровая и экзаменационная оценка/за дифференцированный зачет одновременно выставляются в итоговую ведомость за семестр.

6.17. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится куратором по указанию учебной части на основании соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

6.18. После окончания семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам:

- Всего по плану по часам - xx часов; подпись.

- Проведено - xx часов; подпись.

Если есть отставание в программе - при отчете у заведующего по учебной работе указать причину невыполнения.

6.19. Невыполнение данных Рекомендаций по ведению журнала может быть основанием на наложение взыскания на преподавателя или лица, ответственного за осуществлением контроля его ведения.

## **7. Требования к расписанию учебных занятий**

7.1. Расписание учебных занятий, наряду с учебными планами и программами, является важнейшим документом, регулирующим работу учебного заведения и определяющим нормальную организацию всего учебного процесса.

7.2. Расписание учебных занятий составляется в точном соответствии с утвержденными учебными планами и не должно содержать занятий, не предусмотренных учебными планами, или проводимых во внеурочное время.

7.3. Объем обязательных учебных занятий для ступени СПО составляет не более 36 часов в неделю, и 54 часов с учетом внеаудиторной работы.

7.4. Расписание учебных занятий составляется на весь семестр и предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и равномерное распределение учебной работы студентов в течение учебной недели.

7.5. Предметы учебного плана в пределах рабочего дня и по дням недели должны быть размещены так, чтобы обеспечивать педагогически правильную постановку преподавания и равномерное распределение самостоятельной работы студентов над учебным материалом.

7.6. При распределении дисциплин и МДК по дням недели целесообразно чередовать их, по возможности, в зависимости от трудности их усвоения и методов работы.

7.7. Продолжительность урока - 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 5-20 минут.

7.8. В расписании занятий в строке напротив каждого предмета или дисциплины проставляется учебная аудитория.

7.9. При проведении лабораторных и практических занятий, на уроках иностранного языка, информатики и физической культуры учебная группа делится на подгруппы.

7.10. Расписание учебных занятий должно быть отпечатано на компьютере или четко написано на плотной бумаге, без помарок и подчисток.

7.11. В дополнение к основному, в случае необходимости, составляется дополнительное расписание факультативов и консультаций.

7.12. Контроль выполнения расписания осуществляет заместитель директора по учебной работе.

7.13. При составлении расписания занятий необходимо учитывать возможность проведения со студентами внеучебных мероприятий, факультативных занятий и консультаций.

7.14. Расписание учебных занятий утверждается директором и вывешивается в отведенном для него месте не позднее чем за неделю до начала занятий.

## **8. Планирование и контроль учебной работы**

### **8.1. Общие положения**

8.1.1. Основанием для планирования учебной работы преподавателей является рабочий учебный план и расчет учебной нагрузки, который производится ежегодно учебной частью.

8.1.2. Предполагаемая учебная нагрузка на следующий учебный год доводится до преподавателя до его ухода в отпуск.

8.1.3. Учебная нагрузка преподавателя на учебный год утверждается приказом директора колледжа.

8.1.4. Изменения учебной нагрузки возможны в случае образования вакантных часов или по личному заявлению преподавателя, оформляются приказом директора колледжа при его согласовании с преподавателем.

8.1.5. В конце августа - начале сентября каждого учебного года, в случае необходимости, в установленном порядке корректируется учебная нагрузка преподавателей, которая доводится до их сведения.

8.1.6. Наряду с учебной нагрузкой, осуществляется планирование учебно-методической, научно-исследовательской и других видов учебной работы преподавателя. Разрабатывается индивидуальный план в соответствии с рекомендациями методического совета, рассматривается на заседаниях цикловых комиссий и утверждается заместителем директора по учебной работе.

8.1.7. Для координации всех направлений работы колледжа разрабатываются перспективный и годовой планы учебной работы, которые рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете колледжа не позднее 01 сентября.

8.1.8. По окончании каждого семестра преподаватели отчитываются о выполнении индивидуального плана на заседаниях цикловых комиссий.

8.1.9. На основании отчетов преподавателей о работе за семестр учебного года оформляется отчет цикловой комиссии.

### **8.2. Учебные занятия и их планирование**

8.2.1. Все виды учебных занятий, включенные в расписание, кроме факультативных и консультаций, являются обязательными для посещения студентами. Учет посещаемости ведется в учебном журнале группы всеми преподавателями, работающими в данной группе.

8.2.2. Общий контроль осуществляет куратор.

8.2.3. В исключительных случаях, по заявлению, подписанному куратором, студент по уважительной причине может быть освобожден от учебных занятий.

8.2.4. Студент, пропустивший занятия без уважительной причины, должен предоставить объяснительную в учебную часть колледжа.

8.2.5. К студентам, пропускающим занятия без уважительной причины, может быть применено наказание в соответствии с действующим Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2.6. Студенту может быть предоставлено право на определенный промежуток времени свободного посещения занятий в исключительных случаях, связанных с проблемами здоровья или с семейными обстоятельствами. Право свободного посещения оформляется приказом директора и доводится до преподавателей, занятия которых должен посещать студент. Разрешение на свободное посещение занятий считается действительным со дня издания приказа директора. В данном случае должен быть разработан индивидуальный план учебного процесса для этого студента.

8.2.7. В колледже установлены следующие основные виды учебной деятельности: комбинированный урок, лекция, семинар, конференция, деловая игра, круглый стол, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, самостоятельная работа, зачет, консультация, экскурсия, курсовое проектирование (курсовая работа) и др.

8.2.8. Лекции призваны обеспечить единство обучения и воспитания при изучении каждой отдельной дисциплины и направлять самостоятельную работу студентов.



Они проводятся в виде лекций, лекций - дискуссий, лекций -консультаций, вводных, обзорных, изучения нового материала, обобщающих, систематизирующих изученный учебный материал, комбинированных.

Основные этапы лекций:

- постановка цели и задачи лекции
- план изложения учебного материала
- инструктаж по изучению учебного материала
- рекомендации по работе с литературой, дополнительными источниками
- подведение итогов.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и углубления знаний студентов, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы, формирования умений и навыков применения теоретических знаний при решении практических задач.

Основные этапы практического занятия:

- постановка целей и задач
- инструктаж студентов
- выполнение задания, организация наблюдения, постановка опытов, проведение расчетов, подбор материалов, фактов и т. д.

Лабораторные занятия призваны формировать у обучающихся умения обращения с объектами исследования и лабораторным оборудованием, использования его в экспериментальной работе, в обработке и анализе полученных данных.

Основные этапы лабораторного занятия:

- постановка темы, целей, задач
- выбор оборудования
- инструктаж
- организация выполнения работы
- оценка полученных результатов.

Консультации (индивидуальные и групповые) проводятся с целью оказания помощи студентам в изучении вопросов, определенных для самостоятельной работы по предмету и поэтапного контроля ее выполнения, а также в период подготовки к экзаменам. Другие виды учебных занятий:

- самостоятельная, контрольная работа;
- деловая игра;
- экскурсия;
- конференция;
- диспут
- решение профессиональных ситуаций;
- практика;
- курсовое проектирование;
- курсовая работа;

8.2.9. Методический совет рекомендует данные и другие формы и виды учебных занятий к внедрению в учебный процесс, допуская вместе с тем творческий подход каждого преподавателя с учетом специфики преподавателей дисциплины и внедрения современных педагогических технологий

#### **8.2.10. Урок (учебное занятие)- это основная форма учебного процесса.**

Урок (занятие) - ограниченная во времени организационная единица учебного процесса, функция которой состоит в достижении завершенной цели обучения (полной или частичной), это форма организации учебного процесса, которая требует от преподавателя творческого подхода при планировании и большой напряженности в процессе его проведения.

План учебного занятия - личный документ преподавателя, обобщающий его работу по подробному раскрытию дидактических единиц образовательного стандарта применительно к каждому учебному элементу с проектированием использования создаваемого учебно-методического обеспечения дисциплины.

Качество проведения занятий контролируется заместителем директора по УР, заместителем директора по УПР, заместителем директора по УМР, председателями ЦК и методистом колледжа. Частота контроля определяется в соответствии с конкретными результатами по освоению студентами требований к изучению дисциплины на основе данных рубежного (тематического) и административного контроля.

В колледже предусмотрены следующие виды и формы контроля эффективности учебных занятий: входной, рубежный, административный, итоговый, которые проводятся преподавателями через взаимоконтроль или различные формы опроса студентов, председателями цикловых комиссий, заместителями директора колледжа и т. д.

Эффективность учебного процесса оценивается через анализ уроков, организацию контрольных работ, собеседование, анкетирование и т.д.

### **9. Зачетная книжка студента**

9.1. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до его окончания.

9.2. Заполнение зачетных книжек производятся от руки чернилами. Подчистки, помарки и исправления не допускаются.

9.3. По предметам, вынесенным на промежуточную аттестацию, в зачетку проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах и зачетах.

9.4. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данного предмета или раздела предмета путем повторной записи наименования предмета на свободной строчке.

9.5. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или заместителя директора по учебной работе.

9.6. На титульной странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

9.7. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть, которая выдает студенту справку о сданных им за время обучения экзаменах с указанием объема каждого предмета в часах и полученных оценок.

9.8. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в архив.

9.9. Все преподаватели обязаны выставить оценки в зачетную книжку по окончанию семестра.

9.10. Контроль ведения зачетных книжек осуществляют кураторы, заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР.

### **10. Самостоятельная работа студентов**

10.1. Объем часов на самостоятельную работу по каждой дисциплине определяются учебными планами и программами.

10.2. Самостоятельная работа включает в себя:

- подготовку к занятиям;
- подготовку к зачетным урокам;
- подготовку к семинарам;
- выполнение домашних работ;
- подготовка рефератов, докладов;
- подготовка курсовых работ.

10.3. Выполнение курсовой работы является основной формой самостоятельной работы студентов.

10.4. Студенты колледжа при выполнении курсовой работы руководствуются Положением о курсовой работе и методическими рекомендациями к выполнению курсовых работ, утвержденными заместителем директора по УР.

10.5. Ход выполнения курсовых работ (проектов) контролируется заместителем директора по УР, цикловой комиссией и преподавателями колледжа.

10.6. Другие виды самостоятельной работы выполняются по рекомендациям преподавателей дисциплин.

## **11. Промежуточная аттестация студентов**

11.1. Промежуточная аттестация является основной формой контроля работы студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации регламентируется Положением о промежуточной аттестации.

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

- экзамен по отдельной дисциплине согласно учебному плану;
- экзамен по профессиональному модулю;
- зачет(дифференцированный зачет) по отдельной дисциплине;
- курсовая работа;
- контрольная работа;

Формы и порядок промежуточной аттестации определяются цикловыми комиссиями: периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами.

Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и ее корректировку 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;
- применения сформированных теоретических знаний и умений при выполнении и решении практических работ и задач;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной и справочной литературой.

11.2. Подготовка и проведение зачета и контрольной работы по отдельной дисциплине.

Условия, процедура подготовки и проведения зачета и контрольной работы по отдельной дисциплине, объем контрольной работы разрабатываются цикловыми комиссиями. Зачет и контрольная работа проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины. Проверочная работа по практике, проводятся за счет объема времени, отводимого на практику.

11.3. При проведении дифференцированного зачета, контрольной работы, проверочной работы, уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

11.4 Подготовка и проведение экзамена по дисциплине (профессиональному модулю)

11.4.1 Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса, рабочего учебного плана. На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое директором колледжа расписание экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

11.4.2. К экзаменам допускаются студенты, полностью выполнившие все лабораторные и практические задания, курсовые работы по данной дисциплине.

11.4.3. В один день планируется только один экзамен. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины, обсуждается на цикловых комиссиях и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе не позднее, чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими,

понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания, защита рефератов.

Форма проведения экзамена (устная, письменная или смешанная) устанавливается на заседании цикловой комиссии в начале соответствующего семестра и доводится до сведения студентов.

Основные условия подготовки к экзамену

11.4.4. На заседаниях цикловых комиссий утверждается перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, которые разрешены к использованию на экзамене.

11.4.5. В период подготовки к экзамену проводится консультация по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

11.4.6. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость.

11.4.7. Проведение экзамена по дисциплине

Экзамен проводится в специально подготовленном помещении. На выполнение задания по билету студенту отводится не более 1 академического часа.

Экзамен принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе. В случае его отсутствия экзамен может принимать другой преподаватель, ведущий данную дисциплину.

На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена не более трех часов на учебную группу.

В критерии оценки уровня подготовки студента входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа. Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5(отлично), 4(хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и в экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные). Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

11.4.8. По завершению всех экзаменов допускается передача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку. С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена. Передача и повторная сдача экзамена разрешается по личному заявлению студента. Сроки определяются учебной частью.

## **12.Итоговая аттестация**

12.1. Итоговая аттестация выпускников в колледже осуществляется в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом №968 от 16 августа 2013 года.

12.2. На основании вышеназванных документов до декабря месяца текущего учебного года комплектуются Программы итоговой аттестации выпускников по специальностям обучения, которые рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий, рассматриваются на заседании педагогического совета, согласовываются с работодателем и утверждаются директором колледжа.

Программа итоговой аттестации содержит следующие разделы:

- Общие положения
- Условия проведения государственной итоговой аттестации
- Необходимые экзаменационные материалы
- Условия подготовки и процедура проведения
- Критерии оценки уровня подготовки выпускника
- Документация по государственной итоговой аттестации

12.3 Программа итоговой аттестации доводится до студентов не позднее чем за 6 месяцев до начала выпускных испытаний.

12.4. Отчеты о работе экзаменационной комиссии обсуждаются на педагогическом совете после завершения итоговой аттестации.