

Министерство образования и науки РТ  
 (наименование Учредителя)  
**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**«Международный колледж сервиса»**

Принято  
 на заседании  
 педагогического Совета  
 протокол № 4  
 от 28 мая 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Директор ГАПОУ  
«Международный колледж сервиса»  
 (наименование учреждения)  
Ковалёва Ф.Р.  
 (подпись, Ф.И.О.)  
28 мая 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**  
**в ГАПОУ «Международный колледж сервиса»**

г. Казань

Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в ГАПОУ «Международный колледж сервиса» на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

- Федерального закона об образовании РФ, утвержденного 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Типового Положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. N 543;
- Стандарта качества государственной услуги по предоставлению среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Кабинета Министров РТ от 13.07.2010 г. № 555;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по профессиям;
- Приказа МОиН РФ от 14 июля 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г., № 291;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г., № 968;
- Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся в колледже.

Под учебным процессом в колледже 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 рабочих со средним профессиональным образованием по рабочим профессиям и квалифицированных специалистов со средним профессиональным образованием.

1.2. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении начального образования, специальности и квалификации.

1.3. Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода освоения Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по профессиям и 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 Федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, примерных учебных планах, примерных программах дисциплин и профессиональных модулей, основных образовательных программах по направлениям и специальностям колледжа и требованиях к основным образовательным программам по профессиям и программам среднего профессионального образования.

2.1.2. Международный колледж сервиса самостоятелен в выборе системы оценок, формы, уровней, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся (студентов).

2.1.3. Освоение профессиональных образовательных программ всех видов среднего профессионального образования и по рабочим профессиям 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 учебных дисциплин и профессиональных модулей, 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 техники, 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 колледже, являются: график учебного процесса, рабочие учебные планы, учебно-методические комплексы преподавателей.

2.3.1. Учебно-методический комплекс дисциплины (профессионального модуля), программа учебной дисциплины (профессионального модуля) определяют содержание, последовательность и время изучения разделов и

тем учебной дисциплины (профессионального модуля). Они 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).

2.3.2. Учебно-методические комплексы, программы учебных дисциплин (профессиональных модулей) разрабатываются преподавателями, проходят экспертизу на заседании кафедры и утверждаются зав. кафедрой.

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;
- планы 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 УПР на основе рабочего учебного плана на учебный год и является основой приказа об организации учебного процесса. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, учебной, производственной практики и т.п.

2.4.2. Учебные планы по специальностям разрабатываются на каждый учебный год заместителем директора по УПР и утверждаются директором колледжа.

2.4.3. Расчет объема учебной нагрузки осуществляется заместителем директора по УПР на основании учебных планов, норм времени для расчета объема учебной работы, согласуется на заседании педагогического совета и утверждается директором колледжа.

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

2.4.4. Планирование рабочего и учебного времени ППС и студентов предполагает:

начало занятий – 8.00 час., продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 45 минут с 5-ти минутным перерывом и т.п.).

2.4.5. Аудиторный фонд колледжа является общим для всех специальностей. Контроль использования аудиторного фонда проводится заместителем директора по УПР в течение учебного года.

2.5. Заведующий учебной частью составляет расписание аудиторных занятий на каждый семестр на основании своевременно предоставленной информации:

- графиков и планов 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 компьютерных классов.

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

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

Для проведения занятий секций, индивидуальных занятий, консультаций составляется отдельное расписание.

В случае производственной необходимости по согласованию с заместителем директора по УПР 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 в среднем 36 часов в неделю;
- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

2.7. Организация и проведение экзаменационной сессии.

2.7.1. Расписание экзаменационной сессии составляется зав. учебной части в строгом соответствии с учебным планом и утверждается заместителем директора по УПР, не позднее чем 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 зав. учебной части.

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

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

2.7.5. В течение учебного года устанавливаются 2 учебные сессии.

2.8. Основными видами занятий и организационных форм обучения являются:

- лекция;
- практическое занятие;
- семинар;
- лабораторное занятие;
- консультация;
- индивидуальное занятие;
- контрольная работа;
- практика;
- курсовое проектирование (курсовая работа);
- самостоятельная работа студентов;
- выпускная квалификационная работа (дипломная работа).

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

- журнал теоретического обучения;
- журнал практического обучения;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- экзаменационный (зачетный) лист (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- учебная ведомость успеваемости студентов;
- журнал регистрации приказов;
- журнал учета выдачи аудиторной нагрузки;
- журнал учета почасовой нагрузки.

### **3. Программы обучения и учебные планы**

На основании Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и среднего профессионального образования по профессиям, утвержденных Министерством образования РФ колледж самостоятельно разрабатывает и утверждает учебные планы, по которым осуществляется подготовка студентов, в том числе для индивидуального обучения лиц с учетом уровня их предшествующей подготовки и способностей.

3.1. Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) колледжа по направлению или по специальности представляет собой комплект нормативных документов, определяющих цели, содержание и методы

реализации процесса обучения и воспитания. ОПОП разрабатывается на основе ФГОС СПО и ФГОС СПО по профессиям с учетом примерных учебных планов и примерных программ, рекомендуемых учебно-методическими объединениями (УМО) по направлениям и специальностям.

3.1.1. Структура основной профессиональной образовательной программы (ОПОП):

- пояснительная записка к (ОПОП);
- пояснительная записка к учебному плану;
- календарный график учебного процесса по специальности;
- учебный план и зарегистрированный перечень специализаций;
- программы учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- программы Государственной (итоговой) аттестации;
- программы учебно-исследовательской и производственной практик;
- характеристика учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- приказ колледжа об утверждении ОПОП;

3.2. Порядок утверждения и внесения изменений в учебный план.

3.2.1. Утверждение учебного плана.

Учебные планы по специальности разрабатываются зам. директора по УПР на основе ФГОС СПО и ФГОС СПО по профессиям, примерного учебного плана, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации и утверждаются директором колледжа.

Учебный план включает график учебного процесса (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 колледже.

3.2.2. Внесение изменений в учебный план.

Внесение изменений в ранее принятый учебный план, при необходимости, осуществляется решением педагогического совета колледжа. Изменения должны быть согласованы с директором колледжа. В учебную часть предоставляется выписка из решения педагогического совета колледжа 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 и профессиональных модулей разрабатываются преподавателями и (или) мастерами производственного обучения, утверждаются на заседании кафедры.



## 4. Контроль учебного процесса

4.1. 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, 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 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 в заседаниях педагогических советов;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами колледжа 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.

4.4. Контроль за учебным процессом в колледже осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе, зав. кафедрами, директором.

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

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 колледжа, 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 колледжа 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 научно-инновационной работе и обсуждаются на заседании кафедры.

4.10. Результаты педагогического контроля в масштабе колледжа анализируются учебно-методическим управлением, обсуждаются на заседаниях педагогических советов, по результатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса.

4.11. 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.

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

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

4.14. Тестирование студентов осуществляется на основании приказов и распоряжений:

- директора;

- заместителя директора по учебно-производственной работе.

Преподаватели проводят тестирование согласно утвержденным графикам контроля знаний студентов.

4.15. Заместитель директора по УПР составляет графики проведения тестирования.

4.16. Преподаватели организуют проведение тестирования.

4.17. Преподаватели дисциплин тестирования обеспечивают контроль качества подготовки студентов к тестированию.

4.18. Определяется рейтинговая оценка контроля знаний, умений и навыков студентов колледжа.

## **5. Ответственность за организацию учебного процесса**

5.1. Заместитель директора по УПР, осуществляет общее руководство учебным процессом:

- разрабатывает основные профессиональные образовательные программы подготовки специалистов по профессиям и специальностям, программы практик, программы государственной (итоговой) аттестации;

- рассматривает проекты учебных планов по специальностям, разрабатывает и утверждает изменения к ним;
- заслушивает отчеты преподавателей дисциплин и разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки специалистов;
- утверждает отдельным студентам индивидуальный план обучения.

5.2. Заместитель директора по УПР, контролируя и организуя учебный процесс, исполняет следующие обязанности:

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

## 6. Методическая работа

6.1. 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 заместитель директора по научно-инновационной работе.

6.2. Методическая работа в колледже осуществляется по следующим основным направлениям:

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

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

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

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

6.2.5. Методическое обеспечение процесса обучения.

6.2.6. Совершенствование методики организации самостоятельной работы студентов.

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

6.3. Основными формами методической работы являются:

- заседания учебно-методического совета колледжа, обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях преподавательского состава колледжа;
- научно-методические конференции, совещания и семинары;

- заседания методических секций колледжа;
- 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.

6.3.1. Работа учебно-методического совета осуществляется на основе Положения, разрабатываемого колледжем и утверждаемого директором. Председателем методического совета (объединения) является заместитель директора по научно-инновационной работе.

6.3.2. 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. Они организуются и проводятся заместителем директора по научно-инновационной работе.

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

6.3.4. Заседания педагогического совета колледжа 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 (профессиональным модулям), 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.

6.3.5. 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.

Открытые занятия молодыми преподавателями проводятся в присутствии опытного преподавательского состава, а затем обсуждаются на засе-

даниях 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 УПР и представляемым директору колледжа в начале учебного года.

6.4. Планирование и организация методической работы колледжа, а также контроль ее проведения осуществляются заместителем директора по научно-инновационной работе.

## **7. Повышение квалификации преподавательского состава**

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

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

7.3. Повышение квалификации без отрыва от работы в колледже осуществляется в следующих формах:

7.3.1. Стажировки.

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

7.3.3. 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.

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

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

7.4. Повышение квалификации с отрывом от работы в колледже осуществляется на курсах повышения квалификации.

7.5. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в плане работы колледжа, в годовых планах повышения квалификации преподавательского состава колледжа.

## 8. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

8.1. 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.

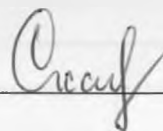
8.2. Количество аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса в колледже, определяется количеством студентов, академических групп, формой организации самостоятельной подготовки студентов по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях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

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

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

8.5. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы колледжа предусматривается в соответствующих разделах планов.

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_



Скальская О.Р.