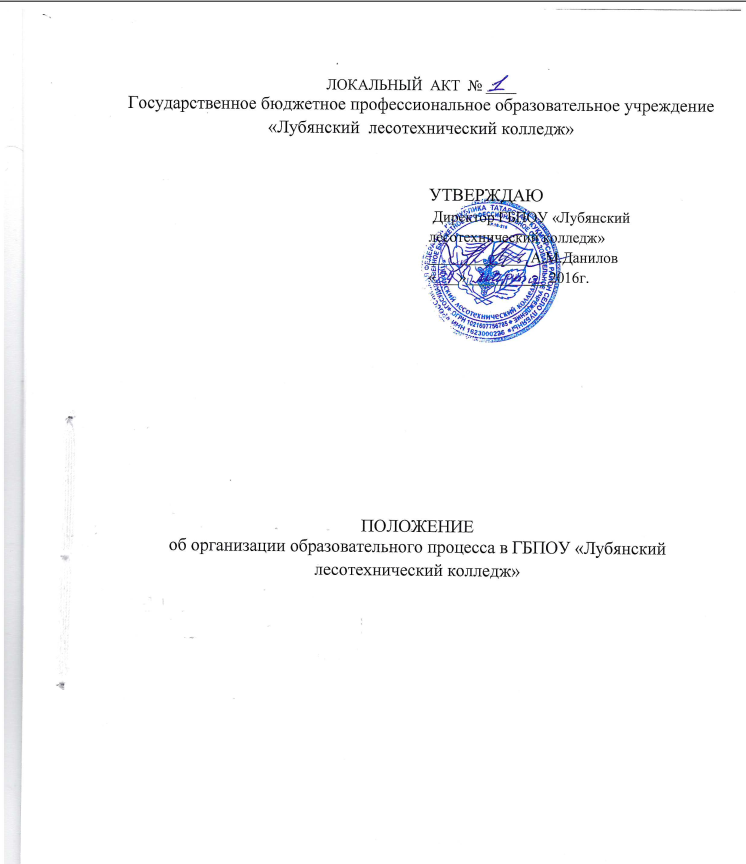
****

1. **Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом от 1 июля 2013 г. N 499**«**Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Министерства образования и науки России от 01.04.2013 № ИР-170/17**,** Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968«Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа.

1.2.Положение определяет организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Порядок) регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в колледже.

1.3.Действие настоящего Положения распространяется на образовательную деятельность всех структурных подразделений колледжа и является обязательным к исполнению всеми участниками образовательного процесса.

1.4. Учебно-распорядительная документация по организации учебного процесса, издаваемая в колледже, должна соответствовать с требованиями настоящего Положения.

**2. Организация и осуществление образовательной деятельности**

2. 1. Образовательные программы среднего профессионального образования реализуемые в колледже самостоятельно разрабатываются Учреждением и утверждаются директором.

2. 2. Образовательные программы СПО, реализуемые на базе основного общего образования, разрабатываются учреждением на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования, с учетом получаемой квалификации среднего профессионального образования.

2. 3. Образовательная программа среднего профессионального образования включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие учебные программы учебных курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся. Учебный план образовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

2.4. Формы получения образования и формы обучения по образовательным программам среднего профессионального образования определяются Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) по соответствующим квалификациям, реализуемым в Учреждении. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. Обучение в форме самообразования с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в колледже не допускается.

2.5. При реализации образовательных программ СПО используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2. 6. Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

2. 7. Образовательная программа среднего профессионального образования предусматривает проведение практики обучающихся.

2.8. Образовательные программы среднего профессионального образования по специальностям реализуемым в колледже ежегодно обновляются с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

2.9. В колледже образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском.

2.10. Образовательная деятельность в колледже по образовательным программам среднего профессионального образования организуется в соответствии с утвержденными директором учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми составляются расписания учебных занятий по каждой специальности реализуемой в колледже.

2.11. К освоению образовательных программ среднего профессионального образования в Учреждении допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования.

2.12. Получение среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена впервые лицами, имеющими диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего, не является получением второго или последующего среднего профессионального образования повторно.

2.13. Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением обучающимися среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, изучают общеобразовательные предметы на первом курсе.

2.14. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

2.15. При получении среднего профессионального образования в соответствии с индивидуальным учебным планом сроки получения образования могут быть изменены Учреждением с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Лица, имеющие квалификацию по профессии среднего профессионального образования и принятые на обучение по программам профессиональной подготовки специалистов среднего звена по специальностям СПО, соответствующим имеющейся у них профессии, имеют право на ускоренное обучение по таким программам в соответствии с индивидуальными учебными планами.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением и локальными нормативными актами Учреждения.

2.16. Учебный год в колледже начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Начало учебного года может переноситься, по решению директора Учреждения, при реализации образовательной программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения - не более чем на один месяц.

2.17. В процессе освоения образовательных программ среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

2.18. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

2.19. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), учебную и производственную практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

2.20. Численность обучающихся в учебной группе составляет 25 - 30 человек. Исходя из специфики Учреждения учебные занятия могут проводиться в группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы. Учреждение вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

2.21. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются Учреждением самостоятельно.

2.22. Учреждение самостоятельно устанавливает систему оценок при промежуточной аттестации.

При оценке знаний обучающихся устанавливается следующая система оценки знаний:

а) **Оценка «отлично**» выставляется обучающемуся, показавшему на экзамене по совокупности:

- полное освоение всего учебного материала по изученному курсу;

- умение систематически мыслить в пределах заданной темы и системно излагать учебный материал;

- полные точные ответы на дополнительные вопросы по сдаваемой учебной дисциплине, в том числе и не связанные непосредственно с темой экзаменационного билета;

- иллюстрацию своего ответа примерами, задачами, ссылками и т.д.

б) **Оценка «хорошо**» выставляется обучающемуся, показавшему:

- знания, в целом соответствующие требованиям п. а, но допустившему при ответе несущественную неточность или неполноту ответа;

- недостаточно полно проиллюстрировавшему свой ответ примерами.

в) **Оценка «удовлетворительно**» выставляется обучающемуся показавшему:

-знания, в целом соответствующие требованиям, но допустившему при ответе негрубую ошибку или неточность;

- не сумевшему проиллюстрировать ответ примерами.

г) **Оценка «неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, показавшему:

-неполные знания учебного материала по сдаваемой дисциплине (если учебный материал изложен менее 80% сдаваемой темы);

-не ответившему на поставленные дополнительные вопросы по курсу.

2.23. Учреждением при реализации образовательных программ, может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов. В этом случае для определения структуры профессиональных образовательных программ и трудоемкости их освоения может применяться система зачетных единиц, которые подставляют собой унифицированную единицу измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающую в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу), практику.

2.24. Критерии оценки знаний обязательны для обучающихся и преподавателей Учреждения. Преподавателям, нарушающим критерии оценки знаний, по результатам проверки выставляется результат «неполное служебное соответствие».

Обучающийся, не согласный с выставленной экзаменационной оценкой, подаёт на имя директора Учреждения соответствующее мотивированное заявление и по направлению учебной части пересдаёт экзамен комиссии из числа преподавателей данной дисциплины. Решение комиссии является окончательным, а данный предмет переэкзаменовке впредь не подлежит.

2.25. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

2.26. В ходе обучения в Учреждении, лица обучающиеся по программа среднего профессионального образования проходят практику. Практика является обязательным разделом реализуемой программы по специальности и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся Учреждения.

Видами практики обучающихся Учреждения являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

2.27. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

2.28. К прохождению ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный или индивидуальный учебный план.

2.29. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и (или) о квалификации по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

2.30. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении в колледже или о периоде обучения. Образец справки устанавливается Учреждением самостоятельно.

2.31. Документ об образовании, представленный при поступлении в Учреждение, выдается из личного дела лицу, окончившему колледж, выбывшему до окончания обучения, а также обучающемуся и желающему поступить в другую образовательную организацию, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

2.32. Обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования после прохождения государственной итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

**3. Рекомендации по подготовке к учебному году и семестру**

**3.1. Подготовка к учебному году:**

- подготовка приказа о действующей учебно- программной документации на учебный год;

- заместитель директора по учебной работепроводит ревизию актуальности локальных актов и соответствия федеральному законодательству

- составление плана работы по всем направлениям деятельности Учреждения;

- - распределение педагогической нагрузки; подготовка приказа о тарификации преподавателей;

- подготовка приказа о составе ЦК и назначении ПЦК;

- подготовка приказа о распределении групп по отделениям и назначении классных руководителей;

- утверждение планов работы заведующих отделениями, методиста, учебно-методической работы, работы библиотеки,...;

- составление расписания учебных занятий на очном отделении на 1 и 2 семестр;

- утверждение календарно-тематических планов по дисциплинам и профессиональным модулям и планов работы ЦК;

- составление расписаний зачетов и экзаменов по группам**;**

**-** подготовка учебной документации: студенческих билетов, учебных журналов, журналов классных руководителей, сводных табелей успеваемости, зачетных книжек;

**3.2. 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;

- расписание занятий, экзаменов и т. д.;

- утвержденные учебные планы и документы по их изменению;

- документы по промежуточной аттестации: расписание экзаменов и консультаций;

- документы по государственной итоговой аттестации: программы итоговой аттестации СПО, копии приказов о назначении председателей ГЭК, о составе комиссий, о допуске обучающихся к ГИА, о закреплении тем дипломных работ и руководителей к ним, сводные ведомости успеваемости обучающихся, отзывы председателей ГЭК, анализ результатов ГИА и т. д.;

- материалы административного контроля: материалы входного контроля по общеобразовательным дисциплинам, материалы административного и рубежного контроля по дисциплинам учебного плана и т. д.

- календарно - тематические планы преподавателей (при необходимости);

- журналы и программы факультативных занятий;

- сравнительный анализ успеваемости, посещаемости.

**4. Учебно-программная документация**

**Основными составляющими учебно-программной документации являются:**

***Программа подготовки специалистов среднего звена*** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), форм аттестации, которая представлена в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются колледжем, если Федеральным законом не установлено иное.

***Федеральные государственные образовательные стандарты и федеральные государственные требования***. Федеральными государственными образовательными стандартами устанавливаются сроки получения общего образования и профессионального образования с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся.

***Рабочий учебный план***:

.Рабочий учебный план является документом, разрабатываемым образовательным учреждением в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» 273-ФЗ и Федеральным государственным образовательным стандартом в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности, письмом №12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» для практического использования настоящих разъяснений.

Рабочий учебный план утверждается директором Учреждения.

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 государственной итоговой аттестации.

***Рабочая учебная программа***:

Рабочая программа учебной дисциплины - документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося по конкретной учебной дисциплине/модулю рабочего учебного плана Учреждения.

Рабочая программа разрабатывается самостоятельно преподавателем учебной дисциплины на основе примерной программы и рекомендаций методического совета Учреждения.

Рабочая программа должна содержать требования к подготовке обучающихся по результатам изучения данной дисциплины/модуля, рекомендации по организации образовательного процесса.

Структура рабочей учебной программы обозначена в вышеназванных рекомендациях и выполняется в их точном соответствии.

**5. Рекомендации по ведению и заполнению учебных журналов**

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

5.2. За ведением журналов осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр.

5.3. Систематический, ежемесячный контроль за ведением учебных журналов осуществляет заведующий учебной частью - не реже одного раза в месяц и председатели предметно - цикловых комиссий по мере необходимости при проведении целевых форм контроля.

5.4. Распределение страниц по предметам (или учебным дисциплинам), их правильное и полное наименование, фамилию имя, отчество преподавателя производятся только учебной частью, а своевременное заполнение списков обучающихся - классными руководителями.

5.5. Если предмет 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.

5.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.

5.7. Наименование предмета или дисциплины пишется с маленькой буквы.

5.8. Преподаватель на каждом занятии своевременно записывает содержание проведенного занятия в полном соответствии с календарно - тематическим планом 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.

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

5.10. В правой части журнала в графах «Количество учебных часов» «Краткое содержание урока» записывается каждое двухчасовое занятие, дата, содержание проведенного занятия. Записи разделов и тем записываются в соответствие с КТП по предмету или дисциплине. В графе «Что задано» - задание на дом или задание для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой и КТП. 5.11. Преподаватель обязан на каждом занятии проверять и оценивать знания обучающихся. Теоретические знания и умения обучающихся, а также по лабораторным и практическим занятиям определяются оценками по принятой в Учреждении пятибалльной системе. За зачет проставляется также дифференцированная оценка. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, практические и др. работы проставляются тем днем, в который они проводились.

5.12. Если проводится практическая или лабораторная работа, то в правой части журнала пишутся слова «Лабораторная (или практическая) работа».

5.13. Если обучающийся не выполнил указанную работу в планируемый срок, то клетка против фамилии этого обучающегося делится пополам по диагонали. При выполнении работы сверху диагонали ставится дата фактического выполнения работы, а внизу – отметка за работу.

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

5.15. Преподаватель обязан на каждом занятии отмечать в журнале отсутствующих обучающихся. Отсутствие обучающихся на занятиях в журналах СПО отмечается буквами «н» и проставляется в одних и тех же клетках, что и оценки успеваемости.

5.16. Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине в истекшем семестре. Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.

5.17. Колонка с итоговыми оценками семестра обозначается словом «Итог». Если дисциплина закончена, то запись дополняется «в диплом»

В колонках семестровых оценок пустых клеток быть не должно. Колонка, следующая после итоговой, не заполняется и предусматривается для выставления исправленных оценок.

Разрешение на пересдачу с указанием даты, дисциплины и преподавателя дает учебная часть. Исправленные оценки в журнале проставляются с обязательной подписью преподавателя Зачеркивать или исправлять выставленные оценки запрещается.

5.18. Если дисциплина выносится на экзаменационную сессию, то экзаменационные оценки ставятся в следующую колонку после итоговой за семестр. Эта колонка обозначается «Экзамен». Итоговая семестровая или экзаменационная оценка одновременно выставляется в «Сводную ведомость итоговых оценок» в конце журнала.

**6. Требования к составлению учебных расписаний**

6.1. Учебные расписания – часть основных  организационных документов, регулирующих учебный процесс по программам подготовки специалистов среднего звена.

6.2. Подготовка учебных расписаний  – завершающий этап планирования учебного процесса.

6.3. Учебные расписания должны быть составлены в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными  требованиями.

6.4. Видами учебных расписаний   для обучающихся в Учреждении являются:

- Расписание учебных занятий

- Расписание  промежуточной аттестации (экзаменационной сессии)

- Расписание   ГИА

- Расписание факультативов

- Расписание ликвидации академической задолженности

- Расписание консультаций

- Расписания-графики

6.5. **Расписание учебных занятий**

- Работа над составлением расписания учебных занятий, представление его на согласование и утверждение проводится до начала нового семестра.

- Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр  и подлежит безусловному выполнению,  как обучающимися, так и преподавателями.

-Расписание должно  содержать следующую информацию:  учебный год, семестр, специальность,  неделя (числитель/знаменатель), курс, номер  группы, наименование дисциплины, Ф.И.О. преподавателя.

- Расписание должно быть  аккуратно оформлено, подписано и утверждено директором Учреждения. Вывешивается расписание в установленном месте*.*

Расписание занятий обучающихся заочной формы обучения  должно быть утверждено не позднее, чем три дня до начала лабораторно-экзаменационной сессии.

- Исходными  данными для составления расписаний учебных занятий являются:

·        рабочие учебные планы (далее РУП) каждой специальности;

·        график учебного процесса;

·        распределение групп для практических занятий между преподавателями;

·        мотивированные пожелания преподавателей.

-Расписание учебных занятий необходимо составлять с учетом следующих требований:

·        расписание составляется на весь семестр и должно быть равномерным по загруженности  в течение недели и непрерывным в течение дня;

·         учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденным расписанием  звонков, начало занятий   – 8.00 час;

·        недельная нагрузка обязательными учебными занятиями обучающихся очной формы обучения не должна превышать 36 академических  часов (без учета факультативов);

·        наименования  учебных дисциплин  и МДК в расписании  должны соответствовать наименованиям  дисциплин, указанных  в  утвержденном РУП;

·        в один день для обучающихся всех форм обучения  должно быть запланировано не более четырех парс перерывом после каждой пары  академических часов – 10 минут,  после 4 часов непрерывных занятий  - не менее 40 минут.

- Ответственность за выполнение расписания возлагается  на директора   Учреждения.

6.6. **Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии)**

6.1. Промежуточная аттестация (экзаменационная сессия) является важным этапом в завершении учебного процесса в семестре и проводится, как правило, в конце семестра согласно Графику учебного процесса специальности по утвержденному расписанию.

6.2. Расписание проведения промежуточной аттестации (сессии) подписывается директором Учреждения и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 2 недели до ее начала.

6.3. В расписании промежуточной аттестации приводятся сроки сдачи экзаменов, консультаций, указывается полное название дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя,  время начала экзамена.

6.4. При составлении расписания следует учитывать, что для одной группы (подгруппы) в один день планируется только один экзамен.

6.5. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней.

6.6. Первый экзамен может быть проведен *в первый день*  экзаменационной сессии.

6.7. Количество экзаменов, выносимых на сессию, не должно превышать 5, в учебном году – 8, без учета экзамена по физической культуре.

6.8. В расписание экзаменов вносятся консультации по каждой дисциплине не  менее 2-х академических  часов на группу. Консультации проводятся накануне экзамена за счет общего бюджета времени,  отведенного на консультации.

6.9. На сдачу одного устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, на сдачу  устного экзамена по двум или нескольким дисциплинам предусматривается не более половины академического часа на одного студента, на сдачу письменного экзамена*–* не более трех часовна группу.

6.10. На выполнение задания по билету студенту отводится не более одного академического часа.

6.11.  Если комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам экзамен состоит из двух частей, предполагающих ответы на теоретические вопросы и выполнение заданий практического характера, рекомендуется проводить их  последовательно в два  дня с соблюдением нормативов их продолжительности.

6.12. Проведение  консультаций перед  комплексным  экзаменом  планируется  из расчета  *не менее 2 академических часов*на дисциплину, за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

6.13. Не рекомендуется назначать экзамены в воскресные и праздничные дни.

6.14. Право на изменение расписания экзаменов имеет зам.директор по учебной работе, директор Учреждения по согласованию с зам.директора по учебной работе..

6.7. **Расписание государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ**

- Государственная итоговая аттестация (ГИА) состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов,

·  ***итоговый междисциплинарный экзамен по специальности*** (устанавливается по усмотрению образовательной организации) ;

***· защита выпускной квалификационной работы (ВКР) (***устанавливается федеральными государственными образовательными стандартами по специальности):

- Расписание государственных экзаменов и защиты ВКР составляется в соответствии:

· **с графиком учебного процесса;**

**· с контингентом выпускников**,

а также с учетом того, что

· **на выполнение задания по билету студенту отводится не более одного академического часа, на ответ – не более 15 минут или 6 часов на 1 группу;**

**· на защиту ВКР одному выпускнику отводится до 15 минут;**

**· государственная аттестационная комиссия (ГАК) может работать в день не более 6 часов.**

-Расписание проведения ГИА (работы ГАК) подписывается зам.директора по учебной работе и утверждается директором, доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГАК.

**6.8.Расписание ликвидации задолженностей**

-Расписание ликвидации  академических задолженностей составляется с указанием  дисциплины, точного времени, места повторного проведения зачетов и экзаменов (аудитории), ФИО преподавателя, подписывается и утверждается директором Учреждения.

- Расписание ликвидации академических задолженностей размещаются не позднее чем за 2дня  до их начала на информационном стенде Учреждения.

- Не допускается проведение   ликвидации академических задолженностей

·        в период каникул;

·        по 2 и более дисциплинам в день;

·        вне утвержденного расписания.

**7. Планирование и контроль учебной работы**

7.1. **Общие положения:**

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

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

- Учебная нагрузка преподавателя на учебный год утверждается приказом директора Учреждения.

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

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

- Наряду с учебной нагрузкой, осуществляется планирование учебно-методической, научно-исследовательской и других видов учебной работы преподавателя.

-Для координации всех направлений работы Учреждения разрабатываются перспективный и годовой планы учебной работы, которые рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете Учреждения не позднее 10 сентября.

- По окончании каждого семестра преподаватели составляют отчет о работе. На их основании составляется сводный отчет по колледжу.

**7.2. Учебные занятия и их планирование**:

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

- Общий контроль осуществляет классный руководитель.

- В исключительных случаях, по заявлению, подписанному классным руководителем, обучающийся по уважительной причине, может быть освобожден от учебных занятий.

- Обучающийся, пропустивший занятия без уважительной причины, должен предоставить объяснительную в учебную часть Учреждения, и отработать в индивидуальном порядке пропущенные занятия.

-К обучающимся, пропускающим занятия без уважительной причины, может быть применено наказание в соответствие с действующим Уставом колледжа и Правилами внутреннего распорядка.

- Обучающемуся 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 обучающийся. Разрешение на свободное посещение занятий считается действительным со дня издания приказа директора. В данном случае должен быть разработан индивидуальный план учебного процесса для этого обучающегося.

- В Учреждении установлены следующие основные виды учебной деятельности:

- комбинированный урок,

- бинарный 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. Рекомендации по календарно-тематическому планированию**

- Календарно - тематический план преподавателя является внутренним документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине или модулю, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязки со смежными предметами.

- Наличие календарно-тематического плана дает возможность осуществлять систематический контроль со стороны учебной части и предметно-цикловой комиссии за ходом выполнения рабочей учебной программы и равномерной загрузкой обучающегося.

- Календарно-тематический план составляется ежегодно.

- Разработанный календарно - тематический план рассматривается на заседаниях цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе. Все изменения, которые необходимо внести в календарно- тематический план должны обсуждаться также на предметно-цикловой комиссии.

- Календарно-тематический план сдается зам. директора по учебной работе за одну неделю до начала занятий. Преподаватель оставляет себе копию календарно-тематического плана в бумажном или электронном виде.

- Планирование в календарно-тематическом плане осуществляется парами.

- Календарно-тематический план дисциплины составляется на учебный год в соответствии с рабочим учебным планом.

- Содержание и последовательность изучения разделов и тем в календарно-тематическом плане дисциплины должны полностью соответствовать утвержденной рабочей программе.

**9. Зачетная книжка и студенческий билет обучающегося**

-Студенческий билет  –    документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся. Одновременно он является пропуском для прохода в здание колледжа при предъявлении его на вахте.

- [Студенческий](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=213&mime=doc&sign=10628a7ec6df92d05f741a67d81c4a23&text=%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA+%D0%BE%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85+%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2&tld=ru&url=#__RefHeading__13_475506373)  билет   выдается  обучающемуся после зачисления его в контингент колледжа на все время обучения.  Студенческий   билет  не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Учреждения.

-[Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=213&mime=doc&sign=10628a7ec6df92d05f741a67d81c4a23&text=%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA+%D0%BE%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85+%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2&tld=ru&url=#__RefHeading__15_475506373)  билеты   регистрируются  в специальном журнале.

- [При отчислении обучающегося из колледжа, студенческий](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=213&mime=doc&sign=10628a7ec6df92d05f741a67d81c4a23&text=%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA+%D0%BE%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85+%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2&tld=ru&url=#__RefHeading__17_475506373) билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле.

-[Оформление,](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=213&mime=doc&sign=10628a7ec6df92d05f741a67d81c4a23&text=%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA+%D0%BE%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85+%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2&tld=ru&url=#__RefHeading__21_475506373)  выдача  студенческих  билетов   и  зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

- Подпись руководителя на [зачетных книжках и студенческих](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=213&mime=doc&sign=10628a7ec6df92d05f741a67d81c4a23&text=%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA+%D0%BE%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85+%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2&tld=ru&url=#__RefHeading__23_475506373) билетах удостоверяется печатью колледжа.

- Заполнение зачетной книжки регламентируется данным положением и инструкцией о порядке заполнения зачетной книжки студента.

Разработал:

Заместитель директора по учебной работе: Богомолова И.В.

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-производственной работе: Кульгеев В.А.

Зав.очным отделением: Гаянова Г.Г.

Методист: Сидоренко О.И.

Методист заочного отделения: Фаттахова И.И.

Председатели ПЦК: Сухова Н.А.

Усова Е.В.

Юрист: Тежикова Г.Ф.