

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум»
(ГБПОУ РО «БГИТ»)

РАССМОТРЕНО

на заседании

педагогического совета

Протокол № 1

От 29.08.2023 г.

Секретарь Ю.А. Курбанбаева



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
В ГБПОУ РО «БГИТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом ГБПОУ РО «БГИТ».

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 ГБПОУ РО «БГИТ».

3. Действие настоящего Положения распространяется на образовательную деятельность всех структурных подразделений и ступеней образования ГБПОУ РО «БГИТ» и является обязательным к исполнению всеми участниками образовательного процесса.

4. Учебно-распорядительная документация по организации учебного процесса, издаваемая в ГБПОУ РО «БГИТ», должна соответствовать с требованиями настоящего Положения.

ГЛАВА 2. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Разрабатывает и утверждает профессиональные образовательные программы в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

2.2. Определяет язык (языки) образования по реализуемым профессиональным образовательным программам.

- 2.3. Определяет формы обучения основным и дополнительным программам профессионального обучения;
- 2.4. Выбирает учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования, учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования;
- 2.5. Определяет учебные издания при реализации профессиональных образовательных программ;
- 2.6. Формирует самостоятельно своей структуры, если иное не установлено федеральными законами;
- 2.7. Открывает и закрывает филиалы представительств Учреждения;
- 2.8. Осуществляет самостоятельно образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом образовательной организации;
- 2.9. Определяет содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам;
- 2.10. Разрабатывает и принимает правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты;
- 2.11. Осуществляет материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- 2.12. Предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
- 2.13. Устанавливает штатное расписание, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2.14. Осуществляет прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей;
- 2.15. Осуществляет создание условий и организацию дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- 2.16. Разрабатывает и утверждает по согласованию с учредителем программы развития Учреждения, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;
- 2.17. Осуществляет прием обучающихся;
- 2.18. Осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, устанавливают их формы, периодичность и порядок проведения;
- 2.19. Осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- 2.20. Осуществляет использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- 2.21. Проводит самообследование, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- 2.22. Создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;
- 2.23. Осуществляет организацию питания обучающихся или производит компенсационные выплаты;
- 2.24. Создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- 2.25. Осуществляет приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

- 2.26. Устанавливает требования к одежде обучающихся, если иное не установлено Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" или законодательством субъектов Российской Федерации;
- 2.27. Содействует деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- 2.28. Организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;
- 2.29. Обеспечивает создание и ведение официального сайта образовательной организации в сети "Интернет";
- 2.30. Формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет";
- 2.31. Принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
- правила приема обучающихся;
 - режим занятий обучающихся;
 - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
 - размеры государственной академической стипендии обучающихся, государственной социальной стипендии;
 - порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
 - основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг;
 - порядок и формы проведения итоговой аттестации;
 - образцы документов об образовании и (или) квалификации, выдаваемых лицам, прошедшим итоговую аттестацию;
 - образец справки об обучении или о периоде обучения;
 - образец и порядок выдачи документов об обучении по таким образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации;
 - порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
 - обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы;
 - участие обучающихся в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, образовательных стандартов;
 - освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - зачет организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
 - пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации;

- доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
 - пользование педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - перечень факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
 - размеры и порядок выплаты материальной поддержки обучающимся;
- 2.32. Организует охрану здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации);
- 2.33. Формирует аттестационные комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
- 2.34. Обеспечивает проведение государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам;
- 2.35. Проводит квалификационный экзамен по результатам профессионального обучения;
- 2.36. Осуществляет обеспечение спортивной экипировкой, спортивным инвентарем и оборудованием, проезда к месту проведения тренировочных, физкультурных, спортивных мероприятий и обратно, питания и проживания в период проведения тренировочных, физкультурных, спортивных мероприятий, медицинское обеспечение;
- 2.37. Представляет в Рособрнадзор сведения о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении путем внесения этих сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";
- 2.38. Принимает участие в международном сотрудничестве в сфере образования посредством заключения договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2.39. Вправе устанавливать за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, различные виды материальной поддержки обучающихся;
- 2.40. Может получать общественную аккредитацию в централизованных религиозных организациях в целях признания уровня деятельности образовательных организаций отвечающим критериям и требованиям, утвержденным централизованными религиозными организациями в соответствии с их внутренними установлениями;
- 2.41. Может получать общественную и общественно-профессиональную аккредитацию;
- 2.42. Вправе осуществлять в пределах установленных им контрольных цифр приема целевой прием;
- 2.43. Вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 2.44. Вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Учреждения деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Раздел 3.1. Организация и осуществление образовательной деятельности

3.1.1. Содержание среднего профессионального образования определяется образовательными программами СПО по соответствующей квалификации.

3.1.2. Образовательные программы среднего профессионального образования реализуемые в ГБПОУ РО «БГИТ» самостоятельно разрабатываются Учреждением, согласовываются с работодателем и утверждаются директором.

3.1.3. Образовательные программы СПО, реализуемые на базе основного общего образования, разрабатываются учреждением по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования, с учетом получаемой квалификации среднего профессионального образования.

3.1.4. 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 по квалификации СПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

3.1.5. 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.

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

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

3.1.8. Образовательная программа среднего профессионального образования предусматривает проведение практики обучающихся.

3.1.9. Образовательные программы среднего профессионального образования по специальностям Учреждения ежегодно обновляются с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.1.10. В ГБПОУ РО «БГИТ» образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском.

3.1.11. Образовательная деятельность в ГБПОУ РО «БГИТ» по образовательным программам среднего профессионального образования организуется в соответствии с утвержденными директором учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми учебным отделом составляются расписания учебных занятий по каждой специальности или рабочей профессии, реализуемой в Учреждении.

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

3.1.13. 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.

3.1.14. 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 и втором курсах обучения, в том числе одновременно с изучением обучающимися курсов, дисциплин

(модулей) гуманитарной и социально-экономической направленности (профиля), общепрофессиональных и профессиональных курсов, дисциплин (модулей).

3.1.15. 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.

3.1.16. 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.

3.1.17. Учебный год в ГБПОУ РО «БГИТ» 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 в очно-заочной форме обучения - не более чем на один месяц.

3.1.18. 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.

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

3.1.20. 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.

3.1.21. Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек. Исходя из специфики Учреждения учебные занятия могут проводиться в группах 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.

3.1.22. 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.

3.1.23. 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, 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.

3.1.24. 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.

3.1.25. 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 учебного отдела пересдаёт экзамен комиссии из числа преподавателей данной дисциплины. Решение комиссии является окончательным, а данный предмет переекзаменовке впредь не подлежит.

3.1.26. 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 и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

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

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

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

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

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

3.1.30. 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.

3.1.31. 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 ГБПОУ РО «БГИТ» или о периоде обучения. Образец справки устанавливается Учреждением самостоятельно.

3.1.32. Документ об образовании, представленный при поступлении в Учреждение, выдается из личного дела лицу, окончившему ГБПОУ РО «БГИТ», 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.

3.1.33. 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.

Раздел 3.2. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

3.2.1. Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

3.2.1. Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ОО с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3.2.3. В ОО создаются специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются:

- использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников,
- использование учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,
- обеспечение доступа в здания Учреждения и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

3.2.4. В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья СПО ОО обеспечивает:

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- адаптация официального сайта Учреждения в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв

не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

Для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Учреждения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

3.2.5. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных классах, группах.

Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

3.2.6. При получении среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

3.2.7. С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в ГБПОУ РО «БГИТ» обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

ГЛАВА 4. ПОДГОТОВКА К УЧЕБНОМУ ГОДУ И СЕМЕСТРУ

4.1. Подготовка к учебному году:

- подготовка приказа о действующей учебно- программной документации на учебный год;
- составление плана работы по всем направлениям деятельности Учреждения;
- составление сводного годового календарного графика учебного процесса на учебный год в соответствии с учебными планами по всем формам обучения;
- 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;
- утверждение количества часов консультаций по группам, дисциплинам и МДК;
- составление расписания консультаций;
- 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 таблиц успеваемости, зачетных книжек;

4.2. Подготовка к началу семестра включает:

- составление расписания занятий в срок не позднее 30 августа и 30 декабря текущего года.

4.2.1. Заместители директора проводят ревизию актуальности локальных актов и соответствия федеральному законодательству.

4.2.2. 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 вычитке 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 обучающихся к экзаменационным сессиям, вопросы к билетам, экзаменационные билеты, анализ результатов экзаменов;
- 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, тесты, вопросы к зачетам, перечень тем рефератов и т. д.
- календарно - тематические планы преподавателей (при необходимости);
- сводные ведомости успеваемости обучающихся по семестрам.
- журналы и программы факультативных занятий;
- сравнительный анализ успеваемости, посещаемости.

ГЛАВА 5. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ РАСПИСАНИЙ

5.1. Учебные расписания – часть основных организационных документов, регулирующих учебный процесс по основным образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) в ГБПОУ РО «БГИТ».

5.2. Подготовка учебных расписаний – завершающий этап планирования учебного процесса, зависящий от качества учебных планов, их соответствия требованиям ФГОС СПО, а также от методической подготовки персонала, непосредственного занимающегося составлением расписаний.

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

5.4. 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

5.5. Расписание учебных занятий

5.5.1. Работа над составлением расписания учебных занятий, представление его на согласование и утверждение проводится в сроки, определенные Графиком регламентированных работ по организации учебного процесса

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

5.5.3. Расписание должно содержать следующую информацию: учебный год, семестр, специальность, неделя (числитель/знаменатель), курс, номер группы, наименование дисциплины с расшифровкой, Ф.И.О. преподавателя, место проведения занятия (номер аудитории).

5.5.4. Расписание должно быть аккуратно оформлено, согласовано с зав. отделениями подписано и утверждено директором Учреждения. Вывешивается расписание в установленном месте не менее чем за 2 недели до начала семестра.

Расписание занятий обучающихся по заочной форме обучения должно быть утверждено не позднее, чем за неделю до начала лабораторно-экзаменационной сессии.

5.5.5. При составлении расписания учебных занятий необходимо соблюдать логическую последовательность изучения дисциплин и МДК в семестре, учитывать чередование дисциплин, различных по трудности усвоения, и целесообразное чередование различных методов работы (лекция, семинарское занятие, лабораторная работа, занятие в компьютерном классе, в кабинете иностранного языка, спортзале и т.д.). Лекции целесообразно включать в расписание учебных занятий в начале учебного дня.

5.5.6. Исходными данными для составления расписаний учебных занятий являются:

- учебные планы (далее УП) каждой специальности;
- график учебного процесса;
- сведения об аудиторном фонде;
- данные о количестве обучающихся в учебных группах;
- распределение групп для практических занятий между преподавателями;
- виды учебных занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы);
- мотивированные пожелания преподавателей.

5.5.7. 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 – 9-00 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 УП;
- лекции, как правило, необходимо включать в расписание в начале учебного дня, по возможности исключать проведение лекционных занятий в течение 6-ти академических часов подряд. Занятия в лабораториях, особенно специальных, работу в мастерских целесообразно проводить после теоретических занятий;
- не рекомендуется проводить в день более 2-х семинарских (практических) занятий;
- переход обучающихся из одного корпуса в другой рекомендуется планировать на 30 - минутный перерыв;
- во избежание переноса занятий для преподавателей, выезжающих в командировки, рекомендуется использовать систему расписания «числитель/знаменатель»;
- в один день для обучающихся всех форм обучения должно быть запланировано не более *четырех пар* с перерывом после каждой пары академических часов – 10 минут, после 4 часов непрерывных занятий - 30 минут.

5.5.8. Целесообразно в конце семестра меньше планировать лекций и больше практических видов занятий, так как более тесный контакт слушателей с преподавателем активизирует учебный процесс. Необходимо учитывать также, что наибольшая активность у студентов наблюдается по дням недели - в среду, а наиболее низкая - в понедельник и пятницу (субботу).

5.5.9. Преподаватели должны быть ознакомлены с утвержденным расписанием, что подтверждается росписью и датой их ознакомления на обратной стороне образца расписания, хранящегося в Учреждении

5.5.10. Изменение расписания на часть семестра для отдельных дисциплин в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается решением директора Учреждения по согласованию с зав. отделением.

5.5.11. Изменения расписания фиксируются методистом и хранятся в течение года.

5.5.12. Ответственность за выполнение расписания возлагается на директора Учреждения.

5.6. Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии)

5.6.1. 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.

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

5.6.3. В расписании промежуточной аттестации приводятся сроки сдачи экзаменов, зачетов, защиты курсовой работы, консультаций, указывается полное название дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя, номер аудитории и время начала формы итогового контроля.

5.6.4. При составлении расписания следует учитывать, что для одной группы (подгруппы) в один день планируется только один экзамен, который не может продолжаться более 6 часов.

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

5.6.6. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

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

5.6.8. 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.

5.6.9. 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 четырех часов на группу.

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

5.6.11. 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.

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

5.6.13. При составлении расписания следует учитывать трудоемкость дисциплины. В первую очередь необходимо ставить большие по объему и трудные по усвоению дисциплины, выделять на их подготовку большее количество дней.

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

5.6.15. Право на изменение расписания экзаменов имеет директор Учреждения по согласованию с зав. отделениями.

5.8. Расписание ликвидации задолженностей

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

5.8.2. Расписание ликвидации академических задолженностей размещаются не позднее чем за 1 неделю до их начала на информационном стенде Учреждения.

5.8.3. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей

- в период каникул;
- по 2 и более дисциплинам в день;
- вне утвержденного расписания.

5.9. Расписание консультаций

5.9.1. Расписание консультаций по дисциплинам в течение семестра планируется по предложению преподавателей, оформляется отдельным расписанием, которое подписывает директор Учреждения.

5.9.2. Консультации для студентов очной формы обучения предусматриваются в объеме 4 академических часов на каждого обучающегося на каждый учебный.

5.9.3. Время проведения консультаций, проводимых во время промежуточной аттестации, вносятся в расписание промежуточной аттестации по специальности.

5.9.4. Учет проводимых консультаций обеспечивает заведующий отделением Учреждения.

5.9.5. Оформление документов для оплаты проведенных консультаций организует директор Учреждения.

ГЛАВА 6. ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

6.1. Общие положения:

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

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

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

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

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

6.1.6. 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 предметных (цикловых) комиссий и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе не позднее 31 августа текущего учебного года.

6.1.7. Для координации всех направлений работы Учреждения разрабатываются перспективный и годовой планы учебной работы.

6.1.8. По окончании учебного года преподаватели отчитываются о выполнении индивидуального плана на заседаниях предметных (цикловых) комиссий.

6.1.9. На основании отчетов преподавателей о работе за учебный год оформляется отчет предметной (цикловой) комиссии.

6.2. Учебные занятия и их планирование:

6.2.1. 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.

6.2.2. Общий контроль осуществляет классный руководитель.

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

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

6.2.5. К обучающимся, пропускающим занятия без уважительной причины, может быть применено наказание в соответствии с действующим Уставом ГБПОУ РО «БГИТ» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.6. 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.

6.2.7. В Учреждении установлены следующие основные виды учебной деятельности:

- комбинированный урок,
- бинарный урок,
- лекция,

- семинар,
- конференция,
- деловая игра,
- круглый стол,
- практическое занятие,
- лабораторное занятие,
- контрольная работа,
- самостоятельная работа,
- зачет,
- консультация,
- экскурсия,
- курсовое проектирование (курсовая работа) и др.

ГЛАВА 7. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА И СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

- 7.1. Порядок получения, заполнения и хранения зачетной книжки и студенческого билета регулируются настоящим Положением, а также Положением «О зачетной книжке и студенческом билете обучающегося в ГБПОУ РО «БГИТ».
- 7.2. Зачетная книжка и студенческий билет предоставляется обучающемуся бесплатно.
- 7.3. В зачетной книжке фиксируются результаты промежуточной аттестации в форме зачета, дифференцированного зачета или экзамена, в том числе квалифицированного.
- 7.4. Зачетная книжка выдается вновь поступившим обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за 1 месяц до начала зимней сессии.
- 7.5. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся. Одновременно он является пропуском для прохода в здание ГБПОУ РО «БГИТ» при предъявлении его на вахте.
- 7.6. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент ГБПОУ РО «БГИТ» 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.
- 7.7. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ГБПОУ РО «БГИТ».
- 7.8. При отчислении обучающегося из ГБПОУ РО «БГИТ», студенческий билет и зачетная книжка сдаются в отдел кадров и хранятся в личном деле.
- 7.9. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.
- 7.10. Подпись руководителя на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью ГБПОУ РО «БГИТ».

ГЛАВА 8. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

- 8.1. Самостоятельная работа планируется на этапе разработки ООП СПО:
- распределяется самостоятельная работа обучающихся по семестрам;
 - согласовываются её виды в рамках учебных курсов;
 - устанавливаются меж-предметные связи;
 - устанавливается связь теоретических курсов с практиками;
 - устраняется дублирование материала или, наоборот, выявляются лакуны в их содержании.
- 8.2. **Обязанности участников образовательного процесса.**
- 8.2.1. **Цикловая комиссия:**
- составляет график самостоятельной работы и ее контроля по отделениям в целом, согласовывая объем и сроки заданий по всем дисциплинам (модулям);
 - выделяет в течение учебной недели время для самостоятельной работы;

- контролирует деятельность групп и отделений по организации самостоятельной работы обучающихся;
- определяет основные направления, содержание, формы и методы подготовки обучающихся к самостоятельной работе;
- определяет конкретное содержание материала, подлежащего самостоятельному изучению по каждой дисциплине в соответствии с учебным планом;
- определяют способ изложения его в методической литературе;
- определяют бюджет времени обучающихся;
- разрабатывает содержание специальных курсов (либо отдельных тем внутри дисциплины (модуля) по организации самостоятельной работы, основам научного исследования;
- обеспечивает контроль организации и качества выполнения самостоятельной работы;
- составляет график самостоятельной работы для обучающихся с указанием форм контроля по всем дисциплинам цикловой комиссии и сроков выполнения работ и представляет его в Председателю ЦИК;
- регулярно обсуждают организацию СРС на заседаниях, посвященных организации методической работы;
- анализируют эффективность самостоятельной работы, вносят коррективы в учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы с целью ее активизации и совершенствования
- осуществляют мониторинг развития навыков самостоятельной работы и вырабатывает рекомендации по их совершенствованию.

8.2.2. Преподаватель является ключевой фигурой в разработке программ, методов самостоятельной работы обучающихся и их реализации:

- преподаватель как член команды образовательной программы определяет содержание самостоятельной работы, её формы и объём;
- распределяет задания для самостоятельной работы по темам дисциплины (модуля) в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу;
- согласовывает сроки представления результатов с графиком самостоятельной работы;
- разрабатывает необходимое учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю);
- проводит консультации (индивидуальные и групповые);
- проводит инструктаж по методике выполнения задания;
- осуществляет текущий контроль хода выполнения заданий;
- оценивает результаты выполнения заданий;
- составляет график индивидуальных и групповых консультаций, который согласовывается с учебной частью;
- осуществляет индивидуальную педагогическую поддержку обучающихся в самостоятельной работе, включает обучающихся в рефлексию проведённой работы и оценивает её результаты.

8.2.3. Библиотека:

- обеспечивает учебный процесс необходимой литературой, периодическими изданиями, электронными библиотечными системами;
- обеспечивает доступ к образовательным ресурсам, базам данных, (возможность выхода в Интернет);
- организует занятия по информационной эвристике, имеющие целью познакомить обучающихся с организацией работы в библиотеке Учреждения в целом, работы с библиографической информацией, методами поиска информации;
- оказывает помощь в организации самостоятельной внеаудиторной работы с фондами библиотеки, электронными базами данных.

8.2.4. Учебно-методический отдел, участвуя в организации самостоятельной работы:

- оказывают содействие преподавателям в методическом обеспечении ОПОП СПО;
- оказывают организационно-методическую помощь обучающимся;
- формируют фонды учебной, учебно-методической, справочной

литературы для обеспечения самостоятельной работы обучающихся;

- предоставляют возможность работы в локальной информационной сети Учреждения;

8.2.5. Подразделение технических средств обучения развивает и внедряет систему новейших информационных и коммуникационных технологий как составной части образовательного процесса:

- обеспечивает техническое сопровождение самостоятельной работы;
- разрабатывает и внедряет в учебный процесс технологии тестирования;
- обеспечивает техническое сопровождение научных студенческих конференций, семинаров, лекций и т.п.;
- готовит проектную документацию и внедрение стационарных решений по техническому оснащению аудиторного фонда Учреждения по заявкам цикловых комиссий;
- обеспечивает использование специализированных аудиторий и технического оборудования для организации самостоятельной работы и консультирования.

8.2.6. При подготовке самостоятельной работы (как в рамках учебно-методического комплекса, так и специальных методических документов), преподавателю необходимо иметь в виду следующие общие положения:

- уровень сложности и трудозатратности заданий должны быть осмыслены, связаны с общей структурой ООП и логикой изучения дисциплины и уровнем подготовки обучающихся;
- задания для самостоятельной работы должны быть методически обоснованы и связаны с работой в аудитории;
- самостоятельная работа должна быть обеспечена соответствующими методическими материалами (по видам работы), что позволит повысить её эффективность и отчасти позволяет освободить время преподавателя для консультирования по сути предмета,
- контроль за ходом самостоятельной работы (в режиме консультаций), доступность, адекватность и понятность критериев её оценки позволяют повысить качество обучения в целом.