

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград»
— Д. С.М. Суслов
«Газпром колледж» 2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации учебного процесса
по очной форме обучения

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке организации учебного процесса по очной форме обучения (далее – Положение) обязательно к исполнению преподавателями и сотрудниками ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград» (далее – колледж), занятыми в образовательном процессе по очной форме обучения.

1.2 Положение определяет: порядок организации учебного процесса в колледже (общие положения) по очной форме обучения; формы контроля знаний и аттестаций, порядок оформления учебной документации.

1.3 Регламентируемая настоящим Положением деятельность осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. №464) с изменениями (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 15 декабря 2014 г. №1580 и Приказом Минобрнауки РФ от 22 января 2014 г. №31), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 16 августа 2013 г. №968), Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186), Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям СПО, Уставом ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград».

2. Организация учебного процесса

2.1 Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и календарным графиком учебного процесса, рабочими программами дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), учебных и производственных практик, расписанием занятий и аттестаций для каждой учебной группы специальностей колледжа по очной форме обучения, которые разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно с учетом требований ФГОС СПО.

2.2 Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого – обеспечение полного и качественного

выполнения рабочих учебных планов и программ. Базовыми элементами планирования являются:

- годовой график учебного процесса;
- учебные планы и календарные учебные графики;
- расчет объема учебной нагрузки;
- планирование учебного времени студентов;
- аудиторный фонд.

2.3 Годовой график учебного процесса разрабатывается заведующим учебной частью, руководителями структурных подразделений, задействованных в учебном процессе, согласовывается зам. директора по УВР и утверждается директором колледжа. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, учебной и производственной практики, дипломного проектирования.

2.4 Учебные планы и календарные графики по специальностям разрабатываются учебно-методическим отделом, утверждаются директором колледжа.

2.5 Расчет объема учебной нагрузки осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (УВР) на основании учебных планов, норм времени для расчета объема учебной работы, , согласуется на заседании педагогического совета и утверждается директором колледжа.

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

2.6 Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося при очной форме обучения (в том числе в период реализации программы среднего (полного) общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования) составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

2.7 Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

2.8 Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 8-11 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

2.9 Для студентов очной формы обучения учебный год начинается с 1 сентября и завершается в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса.

2.10 Учебный процесс в колледже ведется по расписанию, составляемому согласно учебным планам и календарным учебным графикам, в соответствии с Положением о расписании учебных занятий и утверждаемому заместителем директора по УВР.

2.11 В колледже предусматриваются следующие основные виды учебных занятий для учебной группы: урок, лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная и производственная практики, выполнение курсовой работы (проекта).

2.12 Расписанием может предусматриваться проведение учебных занятий в виде лекций, контрольных работ и консультаций по дисциплинам, междисциплинарным курсам для учебных групп, объединенных в учебные потоки.

2.13 Основные виды учебных занятий регламентируются профессиональными образовательными программами базового и углубленного уровней обучения, рабочим учебным планом по специальности и календарно-тематическим планом по дисциплине, междисциплинарному курсу.

2.14 Календарно-тематический план (КТП) составляется преподавателем, ведущим учебные занятия, рассматривается цикловой комиссией, подписывается председателем цикловой комиссии и утверждается зам. директора по УВР до 1 сентября учебного года.

2.15 КТП включает проведение лекционных, семинарских, практических и лабораторных занятий в соответствии с рабочей программой, регламентирует самостоятельную работу обучающихся. Преподаватель, ведущий дисциплину, МДК осуществляет запись в учебном журнале в соответствии с содержанием КТП.

2.16 Контрольный экземпляр КТП хранится в учебно-методическом отделе.

2.17 Численность студентов в учебной группе очной формы обучения устанавливается не более 25 человек. Возможно объединение групп студентов в учебные потоки для проведения учебных занятий в виде лекций. При проведении лабораторных и практических занятий по дисциплинам и МДК, учебных занятий по физической культуре, при выполнении курсовой работы (проекта) и учебных практик в мастерских колледжа учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

2.18 Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) общепрофессионального цикла и (или) МДК профессионального модуля (модулей) и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение. Количество курсовых проектов (работ) должно быть не более трех на весь период обучения.

2.19 Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях или самостоятельно).

2.20 Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются образовательным учреждением в объеме 4 часов в год на каждого студента. Формы проведения консультаций могут быть различные: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

3. Порядок оформления учебной документации по контролю знаний и аттестации студентов

3.1 В образовательном процессе ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград» для оценки качества подготовки студентов при освоении образовательной

программы – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) осуществляются следующие формы контроля знаний обучающихся:

- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация.

3.2 Порядок организации контроля знаний обучающихся колледжа регулируется Положением о текущем и рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград».

3.3 Текущий контроль знаний студентов по различным видам учебных занятий осуществляется по оценкам успеваемости, вносимым преподавателем в *журнал учебных занятий группы*.

3.4 В учебном журнале за подписью преподавателя обязательно отражается дата проведения учебного занятия, тема и краткое содержание в соответствии с КТП учебной дисциплины, МДК, учебной практики, а также отмечается посещаемость студентами занятий и успеваемость в виде оценок.

3.5 Подчистки, поправки и исправления в учебном журнале не допускаются, за что сделавшее их лицо несет ответственность. В случае возникновения все исправления в учебном журнале заверяются подписью преподавателя или зав. учебной частью.

3.6. На последнем занятии учебной дисциплины, МДК каждого месяца текущего учебного года в учебном журнале на основании текущих оценок успеваемости преподавателем выставляются *оценки успеваемости за месяц*.

3.7. До третьего числа текущего месяца на основании учебного журнала старостой и классным руководителем составляется *ведомость успеваемости и посещаемости студентов учебной группы за месяц*, которая предоставляется заведующему отделением.

3.8. На основании ведомостей успеваемости и посещаемости студентов учебных групп за месяц составляется лаборантом (старшим лаборантом) отделения *ведомость «Итоги успеваемости и посещаемости студентов отделения за месяц»*, которая подписывается зав. отделением и сдается в учебную часть до пятого числа текущего месяца.

3.9. В учебной части до седьмого числа текущего месяца на основании ведомостей успеваемости и посещаемости студентов отделения за месяц составляется лаборантом *ведомость «Итоги успеваемости и посещаемости студентов колледжа за месяц»*, которая подписывается зав. учебной частью и зам. директора по УВР.

3.10. По окончании каждого семестра в учебном журнале на основании оценок текущего учета знаний преподавателем выставляются предварительные оценки за семестр (за 3 недели до окончания семестра), итоговые *оценки успеваемости за семестр (рубежный контроль)*, независимо от того, предусмотрена или нет промежуточная аттестация по этим дисциплинам, МДК. При этом учитывается выполнение всех практических, лабораторных и контрольных работ, предусмотренных учебными планами и рабочими программами дисциплин, МДК.

3.11. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента при освоении дисциплин, МДК, прохождении учебных и производственных практик. Формы и порядок промежуточной аттестации, ее периодичность определяются рабочим учебным планом по специальности, утвержденным директором колледжа.

3.15. Результаты промежуточной аттестации по отдельной дисциплине, МДК, курсовой работе (проекту), учебной и производственной практике проставляется в зачетной книжке студента (кроме неудовлетворительной оценки), учебном журнале, ведомости успеваемости, приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

Требования к оформлению и ведению зачетной книжки регламентируется Положением о порядке заполнения зачетной книжки. Оформление и выдача зачетной книжки студентам осуществляется старшим лаборантом учебной части.

3.16. *Ведомость успеваемости* (Приложение 1) подготавливается лаборантом (старшим лаборантом) отделения с указанием:

- наименования специальности;
- номера действующего учебного плана;
- вида аттестации в соответствии с учебным планом: экзамен, комплексный экзамен, экзамен квалификационный, зачет, дифференцированный зачет, защита курсовой работы (проекта), отчет по учебной или производственной (по профилю специальности и преддипломной) практикам;
- полного названия дисциплины, МДК, модуля, практики и ее сокращенного написания для зачетной книжки;
- максимального количества часов, отведенных в семестре на дисциплину, МДК, модуль, практику (максимальной учебной нагрузки студента с учетом самостоятельной работы);
- фамилии, имени, отчества всех студентов учебной группы;
- отметки «не допущен» против фамилии студента, не допущенного к сдаче экзамена (дифзачета, зачета) по итогам работы в учебном семестре.

3.17 *Ведомость успеваемости* подписывается зав. отделением до начала аттестации и выдается лаборантом (старшим лаборантом) отделения преподавателю для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.18 После проведения промежуточной аттестации оформленная и подписанная преподавателем ведомость успеваемости в тот же или на следующий рабочий день сдается в учебную часть.

Ведомости успеваемости хранятся в учебной части 5 лет, по истечении которых уничтожаются по акту.

3.19 На основании ведомостей успеваемости в учебной части для каждой учебной группы формируется *сводная ведомость успеваемости за семестр* (семестровая ведомость), которая подписывается старшим лаборантом учебной части, зав. отделением и зам. директора по УВР.

Семестровая ведомость каждой учебной группы колледжа хранится в учебной части 25 лет.

3.20 Семестровая ведомость служит для выписки справок о периоде обучения (Приложение 3) и формирования сводной ведомости успеваемости за весь период обучения в колледже.

Дисциплины, МДК, ПМ, практики, по которым студент получил оценку "неудовлетворительно", или, которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку о периоде обучения не вносятся.

3.21 По окончании учебного семестра в течение трех дней на отделениях на основании учебных журналов для каждой учебной группы очной формы обучения составляется классным руководителем *ведомость успеваемости и посещаемости студентов учебной группы за семестр* с указанием всех изучаемых в семестре дисциплин, МДК, курсовых работ (проектов) независимо от того, выносятся эти дисциплины на промежуточную аттестацию или нет. Ведомость успеваемости и посещаемости студентов учебной группы за семестр подписывается зав. отделением, классным руководителем и старостой учебной группы. Ведомость остается на отделении.

На основании этой ведомости рассматриваются вопросы назначения студентам стипендии, перевода их с курса на курс, отчисления из колледжа, а также другие вопросы, при решении которых принимается во внимание успеваемость в установленном порядке согласно локальным актам колледжа.

3.22 На основании ведомостей успеваемости и посещаемости студентов учебных групп за семестр лаборант (старший лаборант) отделения составляет ведомость *«Итоги успеваемости и посещаемости студентов отделения за семестр»*, которая сдается в учебную часть не позднее чем через 5 дней после окончания учебного семестра. Ведомость успеваемости и посещаемости студентов отделения за семестр подписывается лаборантом (старшим лаборантом) и заведующим отделением.

3.23 В учебной части не позднее чем через 10 дней после окончания учебного семестра на основании ведомостей успеваемости промежуточных аттестаций студентов отделений за семестр составляется ведомость *«Итоги успеваемости и посещаемости студентов колледжа за семестр»*, которая подписывается старшим лаборантом учебной части, зав. учебной частью и зам. директора по УВР.

3.24 Направление для пересдачи экзамена (зачетно-экзаменационный лист) (Приложение 2) выдается студенту лаборантом (старшим лаборантом) отделения с регистрацией в журнале выдачи направлений и подписывается у зав. отделением. Это направление действительно в течение 3 дней.

Сразу после пересдачи или на следующий рабочий день преподаватель расписывается в журнале выдачи направлений у лаборанта (старшего лаборанта) отделения с указанием оценки и даты пересдачи.

Направление (зачетно-экзаменационный лист) в день пересдачи или на следующий день сдается преподавателем в учебную часть для учета оценки студента и часов педагогической нагрузки.

3.25 Оценки, полученные студентами при повторной сдаче, проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру

прохождения данного предмета, МДК, практики путем записи на свободной строчке.

3.26 При ликвидации академических задолженностей разрешается в один день сдавать не более одного экзамена, включенного в график ликвидации академической задолженностей.

3.27 Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность по графику в установленный срок, считаются студентами данного курса.

3.28 Повторная сдача экзамена с положительной оценки разрешается студенту не более чем по 2 дисциплинам, МДК в течение учебного семестра по направлению, подписанному зав. отделением. В случае пересдачи экзамена на более высокую оценку преподаватель производит соответствующую запись на той же странице зачетной книжки студента. При этом оплата преподавателю не предусматривается.

3.29 Государственная итоговая аттестация (ГИА) выпускников, завершающих обучение по программе подготовки специалистов среднего звена, является обязательной.

3.30 На подготовку и проведение ГИА отводится объем времени, предусмотренный требованиями ФГОС СПО.

3.31 График проведения ГИА выпускников составляется зав. отделением, утверждается зам. директора по УВР и доводится до сведения студентов не позднее, чем за 1 неделю до начала работы ГЭК.

3.32 Порядок организации ГИА обучающихся колледжа регулируется Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград».

3.33 Не позднее недели до начала защиты выпускных работ старший лаборант учебной части на основании сводных ведомостей успеваемости за семестры (семестровых ведомостей) для каждой выпускной группы подготавливает *сводную ведомость успеваемости за весь период обучения* (итоговая ведомость), которая подписывается старшим лаборантом учебной части, зав. отделением, зав. учебной частью и зам. директора по УВР.

3.34 В случае обнаружения расхождения оценок в зачетной книжке студента и итоговой ведомости сотрудник старший лаборант учебной части осуществляет сверку оценок по семестровой ведомости, ведомости успеваемости и журналу учебных занятий, сообщает о несоответствии оценок зав. отделением, который направлением студента на пересдачу подтверждает действительность итоговой оценки по дисциплине.

3.35 К защите выпускной работы приказом по колледжу допускаются студенты, выполнившие к моменту ее начала все требования учебного плана.

3.36 Итоговая ведомость успеваемости за весь период обучения служит для формирования приложения к диплому и предоставляется председателю ГЭК перед началом защиты.

Заполнение бланков диплома и приложения к нему осуществляется старшим лаборантом учебной части. Требования к оформлению и порядок

выдачи диплома регламентируется Положением о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

3.37 Выпускнику учебного заведения выдается диплом в течение 10 рабочих дней после принятия решения Государственной экзаменационной комиссии.

3.38 В приложении к диплому, в соответствии с учебным планом учебного заведения, для каждой конкретной специальности указывается академическая успеваемость студента за весь период обучения и общее количество часов по учебным дисциплинам, включающее в себя сумму часов аудиторных и внеаудиторных занятий.

3.39 Копии выдаваемого диплома и приложения к нему, заверенные подписью директора колледжа и печатью учебного заведения, подлежат хранению в личном деле выпускника.

3.40 Зачетная книжка успеваемости сдается в учебную часть старшему лаборанту.

3.41 Студенту, отчисленному из колледжа, выдается справка о периоде обучения, отражающая объем и содержание полученного образования.

3.42 Документ об образовании, представленный в колледж при поступлении, выдается из личного дела выпускнику или лицу, выбывшему из колледжа, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

4. Контроль учебного процесса

4.1 Контроль учебного процесса в ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград» проводится с целью установления:

- соответствия организации и содержания учебного процесса требованиям нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательную деятельность колледжа;

- качества подготовки специалистов, уровня овладения обучающимися профессиональными знаниями, умениями в ходе теоретического и практического обучения;

- качества реализации рабочих учебных планов и программ;

- качества организации самостоятельной работы обучающихся;

- соответствия материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-лабораторной базы требованиям;

- состояния учебной дисциплины во время проведения учебных занятий, выполнения студентами и преподавателями правил внутреннего распорядка.

4.2 Контроль учебного процесса должен выявлять положительный опыт и недостатки в организации учебной и методической работы, сочетаться с принятием решений по корректировке и оптимизации образовательной деятельности, обеспечивая повышение качества обучения студентов.

Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным и охватывать все стороны организации и содержания учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и

методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

4.3 Осуществление контроля учебного процесса предполагает реализацию форм работы на уровне организации и сопровождения:

- проведение заместителем директора по учебно-воспитательной работе, зав. отделениями, ПЦК проверок деятельности учебных аудиторий по показателям обеспечения качества организации и содержания работы и обсуждение перспектив деятельности;

- рассмотрение, анализ и утверждение программной и учебно-методической документации по организации учебного процесса на учебно-методическом и педагогическом советах колледжа;

- проведение заместителем директора по учебно-воспитательной работе зав. учебной частью, зав. отделениями административного контроля выполнения преподавателями требований, предъявляемых к трудовой и учебной дисциплине;

- проведение заместителем директора по учебно-воспитательной работе административного посещения учебных занятий в течение учебного года, в особенности занятий начинающих педагогов с обязательным анализом учебного занятия;

- систематическое проведение административных проверок посещаемости студентами учебных занятий;

- осуществление в течение семестра и в период проведения промежуточной аттестации заместителем директора по учебно-воспитательной работе совместно с преподавателями контроля успеваемости и качества подготовки студентов (в рамках текущего, рубежного и итогового контроля знаний по дисциплине / модулю);

- регулярное осуществление заместителем директора по учебно-воспитательной работе контроля ведения преподавателями журнала учебных занятий и определение соответствия записей календарно-тематическому планированию.

РАЗРАБОТЧИК:

Заведующий учебной частью

«12» 09 2017

С.А. Ерохина

СОГЛАСОВАНО:

Врио зам. директора по УВР

«12» 09 2017

Е.Ю. Камынина

ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград»

Специальность:
Учебный план №

ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ

Вид аттестации

(зачет, дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен, экзамен квалификационный)

Отделение _____, курс _____,

группа _____

Учебный предмет (дисциплина, МДК, курсовой проект (работа), ПМ, учебная практика, производственная практика) _____

(полное наименование)

(сокращенная запись в зачётной книжке с указанием максимальной учебной нагрузки за семестр в час.)

Преподаватель _____
(фамилия, имя, отчество)

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ аттестац. билета / вариант	Аттестац. оценка или решение о не допуске	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Дата выдачи ведомости: _____

Подпись зав. отделением _____

Статистика: всего явилось ____, не допущенных ____, «5» ____, «4» ____, «3» ____, «2» ____, не явилось ____

Дата аттестации: “__” _____ 20__ г.

Подпись преподавателя _____

ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград» НАПРАВЛЕНИЕ № _____ для сдачи (пересдачи) экзамена, компл экзамена, дифзачета, зачета (нужное подчеркнуть)	
Отделение _____	курс _____ группа _____
Дисциплина _____	
Преподаватель _____ (ф.и.о.)	
Фамилия, и.о. студента _____	
Дата выдачи _____	
Направление действительно до _____	
Зав. отделением _____	
ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград» ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____	
Студент (ка) _____	
Группа _____	
Сдал экзамен, компл. экзамен, дифзачет, зачет (нужное подчеркнуть)	
по дисциплине: _____	
Оценка _____	
Дата сдачи _____	
Преподаватель _____ (ф.и.о.) (подпись)	
Зачетно-экзаменационный лист сдается в УЧ преподавателем в день приема экзамена (зачета)	

Фамилия, Имя,
Отчество

Частное профессиональное
образовательное учреждение
«Газпром колледж Волгоград»
г. Волгоград

Дата рождения

Документ о предшествующем
уровне образования: _____

Поступил (а)

_____ в ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград»

дата

Завершил (а)

_____ форма обучения, № и дата приказа

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ
ОБУЧЕНИЯ**

№ _____

« _____ » _____ 201_ г.

Специальность:

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Название дисциплины	Количество часов	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

*Дополнительные сведения (при необходимости)

Вр.и.о.зам. директора по УВР

Старший лаборант