

Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Кара-Балтинский технико-экономический колледж

Рассмотрено и одобрено
на Педагогическом
Совете колледжа
Протокол № 1/2
от «15» 12 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об образовательном процессе
Кара-Балтинского технико-экономического колледжа

1. Общие положения

Настоящее положение регулирует порядок организации образовательного процесса в колледже в соответствии с Закона Кыргызской Республики «Об образовании», Положением «Об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденным Постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении нормативных правовых актов регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики» от 3 февраля 2004 года №53, Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ГОС СПО), а также Устава Кара-Балтинского технико-экономического колледжа

1.2. Под образовательным процессом в колледже понимается целенаправленная деятельность руководящего, преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и студентов, обеспечивающая подготовку квалифицированных специалистов с учетом потребностей рынка труда.

1.3 Основные задачи образовательного процесса:

- удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;
- овладение студентами знаний, умений, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;
- реализация в ходе учебного процесса компетентного подхода к освоению Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2. Организация образовательного процесса

2.1. Общие требования к организации образовательного процесса:

2.1.1. Образовательный процесс в колледже направлен на реализацию основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям и потребностей рынка труда.

2.1.2. При формировании ОПОП образовательное учреждение:

- имеет право использовать объем времени, отведенный на вариативную часть циклов ОПОП, увеличивая при этом объем времени, отведенный на дисциплины и модули обязательной части, либо вводя новые дисциплины и модули в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательного учреждения;

- имеет право определять для освоения студентами, в рамках профессионального модуля, специальность (одну или несколько) согласно приложению к ГОС СПО;

- ежегодно обновлять основную профессиональную образовательную программу (в части состава дисциплин и профессиональных модулей, установленных учебным заведением в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии) с учетом запросов работодателей, развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных настоящим государственным образовательным стандартом;

- обязано в рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко формулировать требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям.

2.1.3. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

2.1.4. Освоение основных профессиональных образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников.

2.1.5. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к студентам не допускается.

2.1.6. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

- современный научный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения;

- логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, профессиональных модулей, планомерность и ритмичность учебного процесса;

- органическое единство процесса обучения и воспитания;

- внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта деятельности;

- рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новейшими достижениями педагогики;

- создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения студентами профессиональных образовательных программ, их творческой самостоятельной работы.

2.1.7. Основными документами, определяющими содержание и организацию образовательного процесса в колледже, являются: ОПОП (учебные планы, программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки студентов, а также календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии).

2.2. Учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – учебный план) регламентирует порядок реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), в том числе с реализацией государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в

пределах образовательных программ СПО с учетом профиля получаемого профессионального образования.

Учебный план разрабатывается колледжем на основе государственного образовательного стандарта СПО и утверждается директором колледжа.

2.3. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля.

2.3.1. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре). Рекомендуется оптимизировать (сокращать) количество форм промежуточной аттестации (зачетов и дифференцированных зачетов, экзаменов) в учебном году за счет использования форм текущего контроля.

2.3.2. На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится не более 1 недели (36 часов) в семестр. Если учебные дисциплины и/или профессиональные модули изучаются концентрированно, рекомендуется проводить промежуточную аттестацию непосредственно после завершения их освоения. При рассредоточенном изучении учебных дисциплин и/или профессиональных модулей допустимо сгруппировать 2 экзамена в рамках одной календарной недели, при этом следует предусмотреть не менее 2 дней между ними. Это время может быть использовано на самостоятельную подготовку к экзаменам или на проведение консультаций.

2.4. Общая продолжительность каникул при освоении основной профессиональной образовательной программы СПО составляет 8–11 недель в учебном году, в том числе, не менее 2 недель в зимний период.

2.5. Рабочая программа по учебным дисциплинам определяет содержание, материально-техническому, информационному обеспечению; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

Рабочая программа по модулям содержит паспорт программы, результаты освоения модуля, структуру и содержание, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля.

Рабочие программы разрабатываются преподавателем (преподавателями, ведущими междисциплинарный курс), рассматриваются на цикловых комиссиях, методическом совете и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе колледжа.

2.6. Важнейшим элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения рабочих учебных планов и программ и базируется на следующих исходных данных:

- календарном графике учебного процесса;
- календарно-тематических планах изучения дисциплин; профессиональных модулей;
- расстановке преподавателей по учебным группам;
- перечне аудиторного фонда и его распределении.

2.6.1. Календарный график учебного процесса разрабатывается на основе учебного плана на учебный год. В нем определяются сроки теоретического обучения, в том числе освоения профессиональных модулей, экзаменационных сессий и каникул, сроки прохождения практики и т.п. Календарный график учебного процесса разрабатывается учебной частью и утверждается заместителем директора колледжа по учебно-методической работе.

2.6.2. Календарно-тематический план изучения учебной дисциплины и междисциплинарных курсов в рамках профессионального модуля разрабатываются на полный курс обучения и при необходимости корректируется с учетом новейших достижений науки и техники и требований рынка труда; в нем определяются: перечень разделов и тем, виды занятий и время, отводимое на их проведение. Календарно-тематический план разрабатывается преподавателем, обсуждается на заседании цикловой комиссии и утверждается заместителем директора колледжа по учебно-методической работе.

2.7. На основании перечисленных в п.2.6.исходных документов учебной частью колледжа составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса. В расписании содержится полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса и учебных групп. Расписание составляется учебной частью на семестр и утверждается заместителем директора колледжа не позднее чем за три дня до начала занятий. Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения директора колледжа или его заместителя по учебно-методической работе.

2.8. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

2.8.1. В учебном заведении в соответствии с Уставом установлена 5-дневная учебная неделя.

2.8.2. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

2.8.3. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

2.8.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 40 минут.

2.8.5. При освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов.

2.8.6. Курсовая работа рассматривается как вид учебной работы по дисциплине или по профессиональному модулю и выполняется в пределах часов, отводимых на ее изучение.

2.8.7. По итогам семестра проводится промежуточная аттестация, формами аттестации являются: дифференцированный зачет, зачет, экзамен. Периодичность промежуточной аттестации определяется календарным графиком учебного процесса в колледже.

2.8.8. При освоении программ междисциплинарных курсов (МДК) в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по МДК является дифференцированный зачет или экзамен, для практик – дифференцированный зачет.

2.8.9. При освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по модулю является экзамен (квалификационный), как оценка профессиональных компетенций, сформированных у студента в ходе освоения программ профессиональных модулей.

2.8.10. Консультации для студентов предусматриваются в объеме 108 часов на учебную группу на каждый учебный год. Время и формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные и т.д.) определяются колледжем.

2.8.11. Государственная (итоговая) аттестация является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

2.8.12. По дисциплине «Физическая культура» еженедельно предусмотрены 2 часа самостоятельной учебной нагрузки, включая игровые виды подготовки за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных секциях.

2.8.13. При изучении дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», учебное заведение может организовать проведение занятий по освоению основ медицинских знаний.

2.8.14. Занятия по дисциплине «Иностранный язык» проводятся в подгруппах, если наполняемость каждой составляет не менее 13 человек.

2.8.15. Лабораторные и практические занятия по дисциплинам и МДК могут проводиться в подгруппах, если наполняемость каждой составляет не менее 8 человек.

2.8.16. Учебный год при очной форме обучения делится на два семестра, каждый из которых заканчивается экзаменационной сессией.

2.8.17. Освобождение учащихся от учебных занятий допускается в исключительных случаях и только с разрешения директора колледжа или его заместителя по учебной работе.

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

- журналы учета классно-групповых занятий;
- журналы учета прохождения производственной практики;
- журналы учета работы спортивных секций;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- экзаменационный (зачетный) лист для индивидуальной сдачи экзамена или зачета;
- зачетная книжка студента;
- личная карточка студента;
- сводная ведомость о результатах выполнения учебного плана студента за весь период обучения;
- книга учета окончивших колледж и регистрации выдачи дипломов.

2.10. Основными видами учебных занятий являются:

- Урок;
- лекция
- семинарское занятие;
- практическое занятие;
- лабораторное занятие;
- учебная практика;
- курсовая работа;
- деловая игра.

Преподаватели колледжа могут использовать и другие виды учебных занятий.

Для проведения урока преподаватель составляет план занятия.

3. Заполнение сводной ведомости группы за семестр

3.1. Сводная ведомость семестровых оценок заполняется куратором группы по окончании семестра, заверяется его личной подписью и сдается заведующему отделением.

3.2. По дисциплинам (профессиональным модулям), вынесенным на экзаменационную сессию, в сводную ведомость выставляются оценки, полученные студентами на экзаменах.

3.3. По дисциплинам (междисциплинарным курсам), не вынесенным на экзаменационную сессию, в сводную ведомость выставляются оценки на основании оценок, выставленных в журнале учебных занятий.

В сводную ведомость за месяц выставляются все оценки студентов группы, в том числе и неудовлетворительные.

На оборотной стороне сводной ведомости куратор проводит анализ успеваемости группы: подсчитывает процент успеваемости, процент качества, выписывает фамилии студентов, окончивших семестр на «4» и «5», а также указывает студентов, имеющих задолженности.

3.4. Неудовлетворительная итоговая оценка может быть исправлена студентом на основании направления, выписанного заведующим отделением. Исправленная оценка вносится в сводную ведомость.

4. Заполнение ведомости промежуточной аттестации (экзаменационная ведомость)

4.1 Ведомость промежуточной аттестации (экзаменационная) заполняется экзаменатором, который по окончании экзамена сдаёт подписанную им ведомость заведующему отделением.

При проведении экзамена записывается название дисциплины, номер группы, специальность, семестр, Ф.И.О. экзаменатора.

При проведении экзамена по профессиональному модулю записывается название профессионального модуля, номер группы, специальность, подписи членов комиссии.

4.2. В экзаменационную ведомость выставляются все оценки, в том числе и неудовлетворительные. В зачетную книжку неудовлетворительная оценка не выставляется.

В конце ведомости преподаватель подсчитывает количество «5», «4», «3», «2».

В случае отсутствия студента на экзамене преподаватель записывает в ведомости «не явился» напротив фамилии студента.

4.3. Заверяется экзаменационная ведомость подписью преподавателя.

4.4. В случае пересдачи экзамена заполняется другая ведомость с пометкой «пересдача».

4.5. Записи делаются шариковой ручкой синего или черного цвета.

5. Порядок заполнения и хранения зачетной книжки студента

5.1. Зачетная книжка студента колледжа выдается менеджером студенческого отдела кадров вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

5.2. Записи производятся аккуратно, шариковой ручкой синего или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

5.3. Лицо, допустившее помарки, исправления, производит запись в зачётной книжке ниже перечисленных дисциплин: «исправленному верить», заверяет своей подписью.

5.4. В зачетную книжку экзаменатор проставляет оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации.

5.5. Дисциплины, выносимые на экзаменационную сессию, записываются на левой стороне зачетной книжки. Дисциплины, заканчивающиеся дифференцированным зачетом или зачетом, записываются на правой стороне зачетной книжки. Результаты освоения профессионального модуля (МДК) записываются на специально предназначенных страницах зачетной книжки.

5.6. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины или раздела дисциплины.

5.7. При проведении экзамена записывается название дисциплины или профессионального модуля в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта, общее количество часов с учётом часов по внеаудиторной работе, дата, оценка, подпись экзаменатора. Экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя комиссии с его расшифровкой.

5.8. Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Оценка, полученная на экзамене, заносится экзаменатором в зачётную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость.

5.9. В случае повторной сдачи экзамена, зачета с целью повышения качества знаний при наличии одной оценки "удовлетворительно" или одной оценки "хорошо" по результатам семестра, в зачетной книжке экзаменатор указывает повторно наименование дисциплины, число, соответствующее дате пересдачи, количество часов, оценка и подпись преподавателя. Повторная сдача допускается с разрешения заместителя директора по учебной работе на основании личного заявления студента. Исправления вносятся также в журнал учебных занятий, сводную и итоговую ведомости.

5.10. По дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию, преподаватель ставит итоговую оценку в журнал учебных занятий.

5.11. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или его заместителя по учебной работе. На третьей странице дубликата книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся секретарем учебной части в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части.

5.12. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в колледж, который выдает студенту академическую справку установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для пересдачи дисциплин в другом образовательном учреждении.

5.13. Перед получением диплома об окончании образовательного учреждения среднего профессионального образования зачетная книжка сдается в колледж.

Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из образовательного учреждения, хранится в образовательном учреждении в личном деле каждого студента в течение 75 лет.