**Калужский областной союз потребительских обществ**

**Негосударственное образовательное учреждение**

**среднего профессионального образования**

**«Калужский кооперативный техникум»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор НОУ СПО**

**«Калужский кооперативный техникум»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н. Дубачев**

**22 октября 2013 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации учебного процесса**

**НОУ СПО «Калужский кооперативный техникум»**

**Рассмотрено и согласовано на заседании**

**педагогического совета.**

**Протокол № 2 от 22.10.2013 г.**

Калуга - 2013

1. **Общие положения**

Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в НОУ СПО «Калужский кооперативный техникум» на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

* Закон Российской Федерации «Об образовании» от 26.12.2012 № 273;
* Типовое Положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования. Утверждено постановлением Правительства от 18 июля 2008 года №543
* Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
* Положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
* Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся в НОУ СПО «Калужский кооперативный техникум» Устав НОУ СПО «Калужский кооперативный техникум».

**2. Основные задачи учебного процесса**

2.1. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении среднего профессионального образования, специальности и квалификации.

2.2. Удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием.

2.3. Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода к освоению федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.4. Распространение правовых, гуманитарных и педагогических знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня.

**3. Организация учебного процесса**

**3.1. Общие требования к организации учебного процесса:**

3.1.1. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами для каждой специальности и формы получения образования с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и примерных основных образовательных программ.

3.1.2. Система оценок, форма проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливается в соответствии с Уставом техникума и Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся  в техникуме.

3.1.3. Освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

**3.2. Организация учебного процесса призвана обеспечить:**

3.2.1. Современный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.

3.2.2. Обобщение и внедрение в практику деятельности техникума результатов научных исследований, современных педагогических технологий.

3.2.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

3.2.4. Создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения студентами профессиональных учебных программ, их творческой самостоятельной работы.

**3.3. Основными документами, определяющими содержание и организацию** учебного процесса в техникуме, являются: календарный учебный график, рабочий учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, а также программы производственной практики и другие методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

Все перечисленные документы разрабатываются цикловыми комиссиями совместно с педагогическим советом и утверждаются директором техникума.

**3.4. Важными условиями организации учебного процесса являются**:

3.4.1. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и студентов предполагает:

* начало учебного года – 1 сентября и окончание -  согласно рабочему учебному плану по конкретной специальности (образовательной программе);
* каждый семестр заканчивается промежуточной аттестацией в виде зачетов и экзаменов. В течение семестров проводится текущий контроль успеваемости, определяющий готовность студентов к сессии;
* студенты, обучающиеся по программам среднего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят зачеты по физической культуре;
* объем обязательных учебных занятий студентов не должен превышать 36 часов в неделю (в указанный объем не входят консультации);
* максимальная нагрузка студента составляет 54 часа в неделю и включает все виды учебной работы в образовательном учреждении и вне его: обязательные и факультативные занятия, консультации, исполнительскую подготовку, выполнение домашних работ и других видов занятий;
* аудиторные и самостоятельные занятия в техникуме могут проходить с  8.30 до 17.00, при этом ежедневная нагрузка студента не должна превышать обоснованные медико-санитарные нормы;
* для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут, при занятиях парами – 1час 30 минут.

3.4.2.Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в строгом соответствии с учебным планом и утверждается приказом директора.

3.4.3.Распределение учебной нагрузки между преподавателями осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе с учетом мнений председателей цикловых комиссий.

3.4.4. Аудиторный фонд техникума является общим для всех отделов и форм обучения. Контролируют использование аудиторного фонда заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

**3.5. Основными видами учебных занятий и производственной практики в техникуме являются:**

* лекция;
* урок (групповой, подгрупповой);
* семинар;
* конференция;
* контрольная работа;
* контрольный урок;
* консультация;
* мастер-класс;
* практический;
* курсовая работа;
* дипломная работа;
* самостоятельная работа студентов и др. виды занятий.

**3.6. Организация и проведение экзаменационной сессии.**

3.6.1. Расписание экзаменационной сессии составляется зам.директора по учебно-воспитательной работе в строгом соответствии с учебным планом и утверждается приказом директора.

3.6.2. Запрещается самовольно нарушать приказ директора, изменять место и время проведения экзамена.

**3.7. В техникуме ведется следующая учетная документация**, необходимая для организации учебного процесса:

* план-график мероприятий по учебно-воспитательной работе;
* график контроля учебно-воспитательной работы (успеваемости, посещаемости, текущего контроля знаний и промежуточной аттестации);
* журнал успеваемости и посещаемости;
* итоговые ведомости за месяц и семестр;
* экзаменационная (зачетная) ведомость;
* экзаменационный (зачетный) лист (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
* зачетная книжка студента;
* учебная карточка студента;
* индивидуальное расписание преподавателя;
* табель учета педагогических часов, выдаваемых на почасовой основе;
* листы учета выполнения годовой нагрузки преподавателя.

**4. Контроль учебного процесса**

4.1. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, обеспечивая в конечном итоге повышение качества обучения.

4.2. Контроль проводится в форме:

* участия руководящего состава техникума в заседаниях ЦК и Педагогического совета;
* рассмотрения и утверждения соответствующими структурами техникума учебно-методической документации, оценочных средств качества подготовки обучающихся и документации по организации учебного процесса;
* контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;
* проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.

4.3. Контроль в техникуме осуществляется директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, председателями цикловых комиссий.

**5. Полномочия и ответственность  за содержание, и организацию учебного процесса.**

***5.1. Директор:***

     Несет ответственность за качество подготовки обучающихся;

     Издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех сотрудников и обучающихся.

***5.2.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:***

* Осуществляет руководство организацией учебной работы техникума;
* Формирует кадровый состав педагогических работников: осуществляет подбор педагогических работников соответствующей квалификации, проводит собеседования и прослушивания, анализирует предоставляемые документы, контролирует наличие необходимых документов;
* Формирует учебную нагрузку педагогических работников: ежегодно составляет учебную нагрузку в соответствии с учебными планами и контингентом студентов, контролирует ее выполнение, своевременно вносит изменения в связи с движением контингента студентов и изменениями в учебных планах и государственных стандартах, контролирует оптимальное распределение учебной нагрузки, контролирует расчет учебных часов на учебный год;
* Осуществляет составление календарного графика учебного процесса и контролирует его выполнение;
* Организует и контролирует составление сводных графиков текущего контроля знаний и промежуточной и итоговой аттестации, готовит совместно с заведующим отделом по производственному обучению приказы о назначении председателей и членов Государственной аттестационной комиссии (далее ГАК), организовывает работу ГАК;
* Контролирует совместно с заведующим отделом по производственному обучению и  заведующим отделом АХЧ готовность аудиторного фонда к новому учебному году;
* Совместно с заведующим методическим кабинетом и заведующими отделений готовит проекты приказов по организации учебного процесса на каждый учебный год;
* Контролирует движение контингента обучающихся и исполнение контрольных цифр приема граждан;
* Руководит деятельностью цикловых комиссий в рамках деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе в части ответственности комиссий за организацию учебного процесса. Формирует составы цикловых комиссий (ПЦК), осуществляет подбор и руководит работой председателей ЦК;

**Организует и руководит воспитательной работой в техникуме;**

Руководит работой методического объединения  кураторов;

         Осуществляет:

* непосредственное руководство работой кураторами групп;
* оказание помощи кураторам в формировании коллектива студенческих групп;
* подбор кураторов;
* представление о поощрении студентов и подчиненных работников;
* организацию конкурса на лучшую группу;
* общее руководство и развитие спортивной и военно-патриотической работы;
* изучение, обобщение передового опыта по вопросам организации воспитательной работы в учебных заведениях, его внедрение и адаптацию.

         Организует:

* работу с родителями (подготовка родительских собраний, лекториев, бесед);
* работу по созданию привлекательного имиджа к техникума, в том числе создание рекламно-презентационных материалов, участие во внешних    мероприятиях и в смотрах кабинетов и лабораторий;
* учет результатов воспитательной работы, контроль за качеством работы подчиненных подразделений и должностных лиц;
* участие студентов в городских, областных мероприятиях (конкурсах, конференциях и т.п.);
* подготовку Педагогических советов, психолого-педагогических семинаров в рамках своего направления;
* подготовку к проведению аттестации, аккредитации и лицензирования техникума в части воспитательной работы;
* мероприятия по формированию здорового образа жизни и экологической культуры, по развитию творческой деятельности студентов, по улучшению   социально-психологического климата в коллективах студентов, профилактике асоциального поведения обучающихся (беседы, лекции).

             Организует и контролирует:

* работу кружков, клубов, секций, анализ результативности этой работы;
* работу по выполнению студентами Устава техникума, Правил внутреннего распорядка в части посещаемости, успеваемости;
* внеклассные мероприятия в соответствии с планом работы, их содержательность и эстетический уровень.

           Разрабатывает:

* стратегию развития техникума по вопросам воспитательной работы;
* планы работы по своим направлениям.

         Формирует и развивает систему студенческого самоуправления.

        Проводит работу по сохранению контингента.

        Подготавливает организационные документы в рамках своих обязанностей: приказы, положения, отчеты.

        Систематически повышает свою деловую квалификацию.

        Курирует работу по техническому обеспечению мероприятий, проводимых в актовом зале.

        Развивает и совершенствует работу по организации социально-психологической помощи студентам.

       Изучает контингент с целью выявления индивидуальных особенностей студентов, спортсменов, талантливой молодежи, студентов из неблагополучных   семей.

        Проводит индивидуально-профилактическую работу со студентами.

        Обеспечивает:

* сохранность имущества и оборудования, переданного ему для исполнения служебных обязанностей, поддерживает чистоту и порядок на рабочем месте, экономит тепло и электроэнергию;
* реализацию целевых федеральных, межрегиональных и других программ, мероприятий в области гражданского становления, патриотического, духовно-нравственного воспитания молодежи.  
  Представляет установленную отчетность по своему направлению деятельности.  
  Отчитывается на педагогическом Совете о проведенной в учебном году работе.

          Участвует в работе Совета профилактики правонарушений.

         Обеспечивает связь с общественными органами, органами местного самоуправления, правоохранительными органами.

**Организует и руководит работой по практическому обучению студентов техникума**, обеспечивает выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов специальностей в части формирования их практических компетенций.

* Организовывает подбор руководителей практик, осуществляет руководство и контроль за их работой. Организовывает и систематически контролирует работу по подготовке к практике и сдаче руководителями практики отчетов о прохождении студентами практики и выполнении ими индивидуальных заданий.
* Руководит профессиональным обучением и планирует эту работу. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса и объективности оценки результатов подготовки студентов в период практики.
* Направляет работу цикловой комиссии по совершенствованию форм и методов профессионального обучения и воспитания студентов, реализации преемственности теоретического и практического обучения. Ежегодно проводить с цикловой комиссией обсуждение итогов производственного обучения.
* Организовывает разработку рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечивает и контролирует ход и результаты их выполнения.
* Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в части профессиональной подготовки.
* Участвует в разработке учебных планов, графика учебного процесса и расписания занятий.
* Руководит работой по техническому оснащению лабораторий, кабинетов, разрабатывает перспективные планы их развития.
* Отвечает за формирование «портфеля заявок» для трудоустройства выпускников, организовывает работу комиссии по распределению молодых специалистов (трудоустройству выпускников).
* Осуществляет общее руководство дипломным проектированием и другими видами итоговой государственной аттестации, готовит приказы о назначении председателей и членов Государственной аттестационной комиссии (далее ГАК), организовывает работу ГАК.
* Содействует расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг, развитию внебюджетной деятельности.
* Участвует в информатизации учебно-воспитательного процесса, во внедрении информационных технологий обучения
* Готовит материалы по вопросам учебно-производственной деятельности техникума для педсоветов, сводных отчетов и справок, участвует в организации работы педагогического совета техникума в рамках своих должностных обязанностей.
* Предоставляет установленную отчетность.
* Координирует, организовывает работу по соблюдению и контролирует выполнение требований охраны труда и техники безопасности в техникуме. Соблюдение правила пожарной безопасности, электро - безопасности, требования охраны труда, производственной санитарии и умение оказывать первую (доврачебную) помощь.
* Руководит деятельностью цикловых в рамках деятельности заведующего отделом по производственной практике, готовит проекты приказов в рамках своих компетенций.

**Организовывает:**

* методическую работу техникума, координирует работу цикловых комиссий педагогических работников;
* изучение и пропаганду передового педагогического опыта работы;
* разработку методического обеспечения профессионального обучения;
* разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий, рабочих учебных планов и программ по всем  специальностям и формам обучения;
* рецензирование методических пособий, выполненных в цикловых комиссиях, курсовых и дипломных проектов, повторное рецензирование дипломных  проектов;
* процесс подготовки аттестации преподавателей техникума;
* работу по проведению открытых уроков;
* работу по методическому обеспечению лабораторных и  практических занятий;
* разработку необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.;
* конкурсы на лучшую методическую разработку, участие преподавателей техникума в проведении смотров, выставок, конференций, семинаров;
* работу Школы начинающего педагога и Школу педагогического мастерства;
* подведение итогов смотра-конкурса на лучшую лабораторию и кабинет техникума;
* работу по анализу результатов итоговой государственной аттестации.  
  Оказывает:
* помощь в работе начинающим преподавателям, в том числе имеющим инженерную практику, но не имеющих педагогического опыта и молодым специалистам;
* помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;
* помощь библиотеке в комплектовании фондов, их классификации и использовании;
* помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий;
* методическую помощь преподавателям, руководителям кружков, председателям цикловых комиссий, организаторам внеклассных мероприятий.

Проводит работу по обеспечению преподавателей нормативной и методической литературой, директивными документами по вопросам организации учебного процесса.

Принимает участие:

* в организации повышения квалификации и переподготовки педагогических работников;
* в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников;
* в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их автора;
* в проведении педагогического эксперимента;
* в подготовке и проведении педагогических Советов;
* в составлении отчета техникума;
* в профориентационной работе.
* Осуществляет связь с другими образовательными учреждениями и организациями.

Ведет документацию по методической работе.

Корректирует действующие учебные планы и программы с целью их совершенствования.

Разрабатывает  рекомендации и предложения по планированию методической работы в техникуме.

Готовит материалы для аттестации, аккредитации и лицензирования техникума.

Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного ему для исполнения служебных обязанностей, в выделенном помещении и на рабочем месте поддерживать чистоту и порядок, экономить тепло- и электроэнергию.

Знает и выполняет правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности и противопожарной защиты.

***4.5. Методист заочным отделением:***

* Организовывает учет и анализ успеваемости и посещаемости всех видов занятий студентами. Принимает необходимые меры по улучшению успеваемости, посещаемости и дисциплины.
* Проводит работу по ликвидации академической задолженности студентов, повышению качества подготовки специалистов.
* Обеспечивает ведение делопроизводства: осуществляет подготовку приказов по зачислению, отчислению, восстановлению, контролирует ведение  семестровых ведомостей успеваемости, зачетных книжек, студенческих билетов.
* Готовит приказы об утверждении тем и руководителей дипломных проектов, о допуске  к дипломному проектированию, о допуске к защите дипломных проектов, о назначении рецензентов, о выпуске студентов.
* Принимает участие в работе экзаменационных и квалификационных комиссий, педагогического Совета.
* Готовит материалы к рассмотрению на педагогических Советах и административных совещаниях.
* Принимает участие в смотрах-конкурсах цикловых комиссий, кабинетов и лабораторий.
* Осуществляет контроль за организацией и качеством учебных занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, соблюдением  расписания учебных занятий, практик.
* Проводит индивидуальную работу с преподавателями, студентами и их родителями.
* Принимает участие в допуске студентов (составление рейтингов студентов, организация медосмотров и т. д.) на производственную практику (учебную, преддипломную).
* Осуществляет контроль за подготовкой учебных журналов к новому учебному году и за ведением журналов преподавателям.
* Оказывает помощь преподавателям в организации курсового проектирования и осуществляет контроль за  ходом курсового и дипломного проектирования, осуществляет подготовку к итоговой Государственной аттестации.
* Оформляет необходимые заказы бланков, журналов и другой продукции в типографии.
* Принимает участие в работе по лицензированию, самоаттестации и Государственной аккредитации техникума.
* Систематически повышает свою квалификацию.
* Соблюдает дисциплину труда.
* Оказывает помощь по проведению профориентационной работы по организации нового набора, участвует в работе приемной комиссии.
* Соблюдает правила ТБ и нормы охраны труда, санитарно-гигиенические правила организации учебного процесса и противопожарной защиты.
* Своевременно информирует преподавателей, обучающихся об изменениях, касающихся организации учебного процесса на отделении.

***4.3. Председатель цикловой   комиссий:***

* Планирует и организует учебную и производственную практику комиссии;
* Рассматривает проекты учебных планов по специальностям отделений, готовит предложения по их корректировке;
* Организует и руководит работой преподавателей по составлению научно-методических материалов;
* Контролирует работу преподавателей в ходе учебного процесса;
* Разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки специалистов;
* Формирует предложения по выработке индивидуальной траектории  обучения студента;
* Несет ответственность за организацию воспитательной работы;
* Принимает решение о зачислении лиц на обучение по программам дополнительного образования соответствующего типа согласно протоколу проведения прослушивания по специальным дисциплинам (при необходимости);
* Осуществляет методический и организационный контроль за работой преподавателей комиссии в системе дополнительного образования техникума.
* Заключает договора с предприятиями, учреждениями, организациями по обеспечению ими мест практик.
* Осуществляет контроль за выполнением программ практик, а также за выполнением учебной нагрузки и отчетностью руководителей практики.

***4.4. Преподаватель:***

* Проводит обучение студентов в соответствии с требованиями  федеральных государственных образовательных стандартов.
* Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.
* Несет ответственность за качество подготовки выпускников.
* Разрабатывает методические материалы для обеспечения учебного процесса: рабочие программы, календарно-тематические и индивидуальные планы, материалы текущей и промежуточной аттестации и др.
* Участвует в формировании программы итоговой государственной аттестации выпускников техникума.
* Предоставляет в учебную часть индивидуальное расписание в  начале  каждого семестра.
* Согласовывает возможность разового изменения расписания с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
* Ведет учетную документацию (журнал успеваемости и посещаемости, итоги дня, ведомости) и своевременно предоставляет ее в учебную часть.
* Повышает свою профессиональную квалификацию.

***4.10. Студенты:***

* Посещают учебные занятия и выполняют в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные рабочим учебным планом и программами обучения;
* Сдают все контрольные работы, зачеты и экзамены в строгом соответствии с графиком текущей и промежуточной аттестации, расписанием экзаменационной сессии;
* Выполняют  требования Устава, локальных актов техникума, приказов директора и других должностных лиц.

Все структурные подразделения и сотрудники техникума участвуют в организации учебного процесса в соответствии с Уставом, нормативными документами, локальными актами и должностными инструкциями.