

Министерство общего профессионального образования
Свердловской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Свердловской области
«Ирбитский аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Т.В. Деменьшина /

аграрный

техникум

« 29 » 09 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПРОЦЕССА В ГБПОУ СО
«ИРБИТСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

- 1.1. Подготовка квалифицированных специалистов среднего звена.
- 1.2. Удовлетворение потребности рынка труда в квалифицированными, культурными и нравственными качествами, способностями и квалификацией.
- 1.3. Повышение квалификации преподавателей квалифицированного среднего образования федеральных государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования.
- 1.4. Повышение общеобразовательного и культурного уровня участников образовательного процесса.
2. Управление ГБПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум»
 - 2.1. Управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
 - 2.2. Руководителем и управлением ГБПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум» осуществляется директор, избираемый на должность сроком на 5 лет с согласия с Министерством РФ, при этом на основании специальных органов власти местного самоуправления и Уставом.

**Министерство общего профессионального образования
Свердловской области**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Свердловской области
«Ирбитский аграрный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____
/Т.В. Деменьшина /

« ____ » _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПРОЦЕССА В ГБПОУ СО
«ИРБИТСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

РАССМОТРЕНО:
на методическом совете

Протокол № _____

от « ____ » _____ 2016 г.

Председатель _____

Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях оптимальной организации и регулирования учебного процесса в ГБПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум» на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
 - Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования ;
- Письмо Минобрнауки России № 06 – 390 от 08.04.2015 г. «О направлении информации»;
- Порядок приема на обучение по образовательным программам СПО, утвержденным 23.01.2014 № 36 (п. 20);
- Устав ГБПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум»;
- Положение об организации и проведении практик в ГБПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум»;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум» ;
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации.

Под учебным процессом в техникуме понимается целенаправленная совместная деятельность руководящего, преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно - хозяйственного персонала и обучающихся по подготовке специалистов.

1. Основные задачи учебного процесса

- 1.1. Подготовка квалифицированных специалистов среднего звена.
- 1.2. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении специальности и квалификации.
- 1.3. Реализация в ходе учебного процесса компетентного подхода освоения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
- 1.4. Повышение общеобразовательного и культурного уровня участников образовательного процесса.

2. Управление ГБПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум»

- 2.1. Управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 2.2. Руководство и управление ГБПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум» осуществляют директор, совет техникума, педагогический совет в соответствии с законодательством РФ, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом.

2.3. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление профессиональной образовательной организацией (ПОО). В своей компетенции он издает приказы и распоряжения обязательные для всех работников и обучающихся.

2.3.1. Директор осуществляет управление образовательным учреждением как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников.

2.3.2. В состав администрации ГБПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум» помимо директора входят его заместители, главный бухгалтер, заведующие отделениями. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации.

2.4. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность ПОО.

2.5. Приказы и распоряжения администрации обязательны для выполнения их педагогическим и обслуживающим персоналом, и обучающимися.

2.6. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству РФ, правовым актам федеральных, региональных органов государственной власти и управления, Уставу ГБПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум», ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

2.7. Обучающиеся и их родители (лица их заменяющие) вправе обжаловать приказы, распоряжения, оценки, указания, иные действия администрации и педагогических работников ГБПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум».

2.8. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления образовательной организацией и при принятии локальных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в образовательной организации :

1) создаются студенческие советы, советы родителей и иные органы;

2) действуют профессиональные союзы обучающихся и работников образовательной организации.

3. Организация учебного процесса

3.1. Общие требования к организации учебного процесса:

3.1.1. учебный процесс основывается на федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования по специальностям, примерных учебных планах, примерных программах дисциплин, основных профессиональных образовательных программах по специальностям ГБПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум» и требованиях к основным образовательным программам среднего профессионального образования;

3.1.2. техникум самостоятелен в выборе системы оценок, формы, уровней, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся (студентов);

3.1.3. освоение образовательных программ всех видов среднего профессионального образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

3.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

3.2.1. современный научный уровень подготовки специалистов, оптимальное

соотношение теоретического и практического обучения;

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

3.2.3. органическое единство процесса обучения и воспитания;

3.2.4. внедрение в образовательный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта;

3.2.5. рациональное сочетание традиционных методов обучения с новейшими достижениями педагогики;

3.2.6. создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава, освоения студентами профессиональных образовательных программ.

3.3. Основными документами, определяющими содержание и организацию образовательного процесса в техникуме, являются: график учебного процесса, рабочие учебные планы, программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик, учебно-методические комплексы дисциплин и профессиональных модулей.

3.3.1. Рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля), учебно-методический комплекс (УМК) дисциплины (профессионального модуля) определяют содержание, последовательность и время изучения разделов и тем учебной дисциплины (профессионального модуля). Рабочая программа включает в себя паспорт программы, структуру и примерное содержание, календарно-тематический план на каждый учебный год, условия реализации программы, контроль и оценку результатов освоения УД/ПМ. УМК разрабатывается по каждой дисциплине (профессиональному модулю) учебного плана с учетом специализации.

3.3.2. Программы учебных дисциплин (профессиональных модулей) разрабатываются преподавателями дисциплин (профессиональных модулей), проходят экспертизу в предметно-цикловых комиссиях и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Программы практик проходят экспертизу в предметно-цикловых комиссиях и утверждаются заместителем директора по производственному обучению.

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

очная форма обучения

- учебный год начинается 1 сентября и делится на два семестра, каждый из которых заканчивается зачетно-экзаменационной сессией;

- максимальный объем учебной нагрузки студента не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы;

- объем аудиторных занятий студента не должен превышать за период теоретического обучения в среднем 36 часов в неделю;

- часы по физической культуре (спортивные секции) и факультативным дисциплинам не входят в еженедельную 36 часовую нагрузку;

заочная форма обучения

- учебный год начинается 20 сентября -1 октября;

- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки студента в год составляет 160 академических часов.

Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и студентов предполагает: начало занятий – 8.30 час., продолжительность аудиторных занятий – одна пара (2 академических часа по 45 минут с 5-ти минутным перерывом и т.п.), продолжительность перерывов между парами и обеденного перерыва определяется расписанием звонков, которое рассматривается на административном совете и утверждается директором ОУ.

В группах I курса (на базе 9 классов) в субботу третья пара сокращается на один академический час в целях обеспечения требований СанПиН 2.4.3.1186-03, изменения №2, пункт 2.6.1.1. (объем аудиторных занятий – 35 часов в неделю).

3.5. 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;
- планы учебного процесса;
- расчет объема учебной нагрузки;
- планирование рабочего и учебного времени студентов;
- аудиторный фонд.

3.5.1. Годовой календарный график учебного процесса разрабатывается заведующим учебной частью при участии заместителей директора по учебной работе (УР) и производственному обучению (ПО) на основе рабочего учебного плана на учебный год и утверждается директором ОУ. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, учебной практики и т.п. Годовой календарный график учебного процесса (по требованию) согласуется с Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

В связи со спецификой организации учебных практик в ГБПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум» годовой календарный график в течение учебного года может изменяться. Изменение сроков проведения практик оформляется приказом по техникуму.

3.5.2. Учебные планы по специальностям разрабатываются на каждый учебный год секретарем учебной части, согласуются с заместителями директора по УР и ПО, и утверждаются директором техникума.

3.5.3. Расчет объема учебной нагрузки (сводный учебный план) выполняется заместителем директора по УР на основании планов учебного процесса, норм времени для расчета объема учебной работы и утверждается директором техникума.

3.5.4. Распределение запланированной учебной нагрузки между преподавателями осуществляется заместителем директора по УР и рассматривается на тарификационной комиссии. В случае необходимости корректировка проводится в течение сентября текущего года и утверждается директором техникума.

3.5.5. Аудиторный фонд техникума является общим для всех специальностей. Контроль использования аудиторного фонда и его состояния проводится заместителем директора по производственному обучению в течение учебного года.

3.6. Секретарь учебной части составляет базовое расписание учебных занятий на основании своевременно предоставленной информации:

- графиков и планов учебного процесса;
- индивидуальной нагрузки преподавателей.

Утвержденное базовое расписание в течение года регулируется в соответствии с логикой обеспечения выполнения учебных планов, а также годовым календарным графиком учебного процесса.

Расписание учебных занятий основывается на следующих основных показателях:

- обеспечение выполнения графика учебного процесса;
- заполнение вакантных должностей;
- своевременная замена временно отсутствующего преподавателя (стажировка, по болезни и т.п.);
- индивидуальная нагрузка преподавателей;
- обеспечение работы внешних и внутренних совместителей;
- занятость аудиторного фонда;

- занятость компьютерных кабинетов и лабораторий.

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждой учебной группы, с указанием изучаемых дисциплин.

Для проведения занятий секций, индивидуальных и факультативных занятий составляется отдельное расписание.

В случае производственной необходимости по согласованию с заместителем директора по УР возможна корректировка расписания.

3.7. Организация и проведение промежуточной аттестации.

3.7.1. Расписание экзаменационной сессии составляется секретарем учебной части при участии заместителя директора по УР в строгом соответствии с учебным планом и утверждается директором техникума не позднее, чем за две недели до начала сессии. Сроки проведения зачетной недели определяются расписанием промежуточной аттестации.

3.7.2. Согласование расписания экзаменационной сессии между специальностями и распределение аудиторий проводит заместитель директора по производственному обучению.

3.7.3. Право на изменение расписания экзаменов имеет только заместитель директора по учебной работе. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения экзаменов на других специальностях.

3.7.4. Все изменения в расписании экзаменов утверждаются директором техникума.

3.7.5. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Если необходимо изменить аудиторию, преподаватель обязан получить на это разрешение заместителя директора учебной работе и поставить в известность директора техникума.

3.7.6. В течение учебного года устанавливаются две промежуточные аттестации (экзаменационные сессии).

3.7.7. Допускается проведение экзаменов по отдельным учебным дисциплинам и профессиональным модулям сразу по завершению их освоения. Сроки проведения экзаменов устанавливаются на общих основаниях.

3.7.8. На основании результатов промежуточной аттестации в конце учебного года заведующим отделением готовится проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно сдавших сессию. Студентам, не выполнившим график учебного процесса, устанавливаются конкретные сроки повторной промежуточной аттестации. Приказ подписывается директором техникума.

3.8. Основными видами занятий и организационных форм обучения являются:

- лекция;
- практическое занятие;
- семинар;
- лабораторная работа;
- консультация;
- индивидуальное занятие;
- контрольная работа;
- практика;
- курсовое проектирование (курсовая работа);
- самостоятельная работа студентов;
- выпускная квалификационная работа (дипломный проект, дипломная работа).

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

- журнал учебных занятий;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- экзаменационный (зачетный) лист (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- журнал регистрации приказов;
- журнал учета выдачи аудиторной нагрузки преподавателями;
- журнал взаимных посещений занятий преподавателей;
- журнал учета почасовой нагрузки преподавателями.

4. Образовательные программы и учебные планы

На основании федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС), утвержденных Министерством образования и науки РФ техникум самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы, по которым осуществляется подготовка студентов, в том числе для индивидуального обучения лиц с учетом уровня их предшествующей подготовки и способностей.

4.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) техникума по специальности представляет собой комплект нормативных документов, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания. ППССЗ разрабатывается на основе ФГОС СПО с учетом примерных учебных планов и примерных программ.

Структура программы подготовки специалистов среднего звена:

- пояснительная записка к ППССЗ;
- пояснительная записка к учебному плану;
- учебный план ;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- программа итоговой аттестации;
- программы учебных и производственной практик;
- материально-техническое обеспечение реализации ППССЗ;
- оценка результатов освоения ППССЗ.

4.2. Порядок утверждения и внесения изменений в учебный план.

4.2.1. Утверждение учебного плана.

Учебный план специальности разрабатывается преподавателями, осуществляющими подготовку выпускников на основе ФГОС СПО, примерного учебного плана, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации, согласуется с заместителем директора по УР, председателями предметных (цикловых) комиссий.

Учебный план утверждается директором ОУ.

Учебный план включает график учебного процесса и план учебного процесса, содержащий перечень учебных дисциплин, время, период и логическую последовательность их изучения, виды занятий и учебных практик, сроки промежуточной и итоговой аттестации. Базовый учебный план должен быть стабильным и рассчитанным на весь установленный срок обучения в техникуме.

Согласно требованиям ФГОС образовательное учреждение обязано 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, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных федеральным государственным образовательным стандартом.

4.2.2. Внесение изменений в учебный план.

Внесение изменений в ранее принятый базовый учебный план, при необходимости, осуществляется решением предметной цикловой комиссии (ПЦК) по специальности. Изменения должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе на основании выписки из решения ПЦК о внесенных в учебный план коррективах и утверждены директором техникума.

4.3. Особенности составления учебного плана.

При составлении учебного плана необходимо учитывать соотношение аудиторных часов и часов, отводимых на самостоятельную работу, практическое обучение.

4.4. Программы учебных дисциплин (УД), профессиональных модулей (ПМ) разрабатываются преподавателями, рассматриваются на заседании предметных цикловых комиссий, утверждаются заместителем директора по учебной работе.

5. Контроль учебного процесса

5.1. Целью контроля учебного процесса в техникуме является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность техникума;
- определение степени реализации учебных планов и программ учебных дисциплин;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы студентов;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- выявление состояния учебной дисциплины на занятиях;
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков студентов.

5.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны 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.

5.3. Содержание, формы, методы, виды контроля указаны в Положении о внутритехникумовском контроле.

5.4. Контроль в техникуме осуществляется директором и руководителями структурных подразделений согласно годовой циклограмме внутритехникумовского контроля (ВТК).

5.5. Годовая циклограмма внутритехникумовского контроля (ВТК) разрабатывается заместителем директора по УР и утверждается директором ОУ ежегодно.

5.6. Лицам, проводящим контроль, не разрешается вмешиваться в работу преподавателя во время занятия или делать ему замечания.

5.7. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий(ие) проводит анализ занятия с участием преподавателя, при необходимости - в присутствии представителей администрации техникума, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия (мероприятия), дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

5.8. Результаты проверки отражаются в бланке «Анализ учебного занятия» не позднее следующего дня. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия с указанием положительных и отрицательных сторон и давать соответствующие рекомендации. Бланк «Анализ учебного занятия» должен быть подписан всеми участниками обсуждения и преподавателем.

5.9. Результаты контроля анализируются заместителем директора по УР и обсуждаются на педагогическом совете. По результатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса.

5.10. Контроль успеваемости и качества подготовки студентов проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана в соответствии с графиком учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы студентов.

5.11. Контроль качества образовательной деятельности осуществляется через текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестации обучающихся.

6. Аттестация, перевод и выпуск обучающихся

Аттестация обучающихся регламентируется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум» и Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации.

6.1. Промежуточная аттестация

6.1.1. Аттестация по дисциплинам и модулям за семестр включает:

- выполнение всех лабораторно-практических, курсовых работ, предусмотренных учебным планом в семестре;
- проведение дифференцированных зачетов, зачетов по разделам;
- результаты экзаменов.

6.1.2. Сроки проведения экзаменационных сессий, перечень дисциплин, выносимых на экзамены, определяются учебным планом.

Вопрос о допуске студентов к экзаменационной сессии рассматривается на Педагогическом совете. **Непосредственно допуск к экзаменам осуществляет заведующий отделением по результатам текущей успеваемости и зачетов по дисциплинам, не вынесенным на экзамены промежуточной аттестации.**

6.1.3. Переводные и семестровые экзамены проводятся по расписанию, утвержденному директором техникума, которое доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до экзаменационной сессии.

6.1.4. Результаты промежуточной аттестации (ПА) оформляются в журнале учебных занятий, зачетной книжке (кроме неудовлетворительных), экзаменационной ведомости (в том числе и неудовлетворительные). В случае неявки студента на

экзамен по уважительной причине в экзаменационной ведомости делается запись «не явился», если причина неуважительная, выставляется неудовлетворительная оценка.

6.1.5. Неудовлетворительные результаты ПА по одному или нескольким дисциплинам, МДК, ПМ или непрохождение ПА при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, которую обучающийся обязан ликвидировать в установленные сроки.

6.1.6. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти пересдачу не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.1.7. Для проведения ПА во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

6.1.8. Обучающиеся, не прошедшие ПА по уважительной причине или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

6.1.9. На старших курсах допускается повторная сдача не более двух экзаменов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, МДК, изучавшимся на предшествующих курсах.

6.1.10. Студенты, успешно освоившие содержание учебных программ за учебный год, приказом директора переводятся на следующий курс.

6.1.11. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из техникума как не выполнившие обязанности по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.1.12. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ПА.

6.2. Итоговая аттестация

6.2.1. К государственной итоговой аттестации (ГИА) педагогическим советом допускаются студенты, выполнившие требования, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом техникума.

6.2.2. Порядок подготовки студентов к ГИА и проведения процедуры, система оценивания определяются Программой государственной итоговой аттестации (далее - Программа).

6.2.3. Программа разрабатывается цикловой (предметной) комиссией, рассматривается на методическом совете, согласуется с работодателем и утверждается директором.

6.2.4. Студенты выпускных групп должны быть ознакомлены с Программой под роспись за 6 месяцев до начала ГИА.

6.2.5. Расписание ГИА утверждается директором техникума и доводится до сведения выпускников и преподавателей за месяц до начала итоговой аттестации.

6.2.6. Задания на выпускную квалификационную работу (ВКР) выдаются студентам не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. Руководители выдачу заданий сопровождают консультацией, на которой разъясняются назначение, задачи, структура, объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР.

6.2.7. По завершении ВКР студент получает отзыв руководителя на дипломную работу (проект), нормоконтроль, рецензию специалиста.

6.2.8. По результатам анализа отзывов и рецензии заместитель директора по учебной работе решает вопрос о допуске студента к защите ВКР.

6.2.9. Студент, выполнивший выпускную квалификационную работу, но получивший при защите неудовлетворительную оценку, имеет право на повторную

защиту через год. Ему выдается справка установленного образца, которая обменивается на диплом после успешной защиты ВКР.

6.2.10. Решение государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию к выдаче соответствующего документа об образовании, объявляется приказом директора техникума.

6.3 Отчисление обучающихся

6.3.1. Приказом директора техникума обучающийся может быть отчислен в следующих случаях:

- личное желание;
- перевод в другое ОУ;
- состояние здоровья, препятствующее обучению;
- полного освоения основной профессиональной образовательной программы и прохождения государственной итоговой аттестации.

6.3.2. Решением педагогического совета обучающийся может быть отчислен:

- за невыполнение учебного плана в установленные сроки (наличие академической задолженности по двум и более дисциплинам (МДК), отрицательные результаты итоговой аттестации) по неуважительным причинам;
- за невыполнение Устава ГБПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум»;
- за нарушение правил внутреннего распорядка.

6.3.3. Отчисление несовершеннолетних обучающихся, достигших возраста пятнадцати лет, производится за неоднократное неисполнение или нарушение Устава техникума, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности. Решение об отчислении несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

6.3.4. Студенту, отчисленному из техникума, выдается справка установленного образца, отражающая объем и содержание полученного образования.

6.4. О предоставлении академического отпуска

6.4.1. Основанием для предоставления академического отпуска студентам является:

- по медицинским показаниям - заключение врачебной комиссии медицинской организации;
- призыв на военную службу - повестка военного комиссариата;
- по семейным или иным обстоятельствам – соответствующие подтверждающие документы.

6.4.2. Академический отпуск предоставляется сроком не более двух лет и оформляется приказом директора.

6.4.3. Восстановление после академического отпуска производится на основании личного заявления и приказа руководителя организации.

6.5. Перевод и восстановление в число обучающихся

6.5.1. Перевод в другое образовательное производится с согласия руководителей обоих образовательных учреждений в порядке, установленных законодательством.

6.5.2. Перевод обучающегося с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, перевод на ускоренное обучение производится по согласованию с руководителями структурных подразделений при наличии свободных бюджетных мест приказом директора техникума.

6.5.3. Восстановление на обучение лица, ранее обучавшегося в данном или другом ОУ и не закончившего его, производится на любой курс вне зависимости от срока перерыва в учебе при наличии свободных мест.

6.5.4. При переводе или восстановлении определяется курс, на который может быть зачислен студент, при этом решается вопрос о перезачете ранее сданных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик. При необходимости составляется индивидуальный учебный план либо ускоренная программа обучения. Основанием для этого служит зачетная книжка, журналы учебных занятий (в данном ОУ), справка установленного образца из другого ОУ, аттестат о среднем общем образовании.

6.6. О перезачете дисциплин

6.6.1. Перезачет дисциплин (профессиональных модулей, междисциплинарных курсов) возможен:

- При переходе студента среднего специального учебного заведения с одной специальности на другую внутри техникума.
- При переходе студента с одной формы обучения на другую.
- При приёме студента в порядке перевода из другого среднего профессионального учебного заведения или из высшего учебного заведения.
- При восстановлении лиц, ранее обучавшихся в среднем профессиональном учебном заведении.
- При зачислении в число студентов лиц на основании академической справки другого учебного заведения.
- При поступлении в техникум для получения второго среднего профессионального образования, или первого среднего профессионального образования после получения высшего образования.
- При зачислении на ППСЗ на базе основного общего образования выпускников среднего общего образования.

6.6.2.. При решении вопроса о перезачёте дисциплин должны быть рассмотрены следующие документы:

- Государственный образовательный стандарт ФГОС СПО в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по специальности.
- Диплом и приложение к диплому об окончании среднего профессионального или высшего учебного заведения.
- Академическая справка.
- Экзаменационные ведомости, зачётная книжка, личная карточка студента - для лиц, ранее обучавшихся в образовательном учреждении.
- Аттестат о среднем общем образовании.

6.6.3. Заведующий отделением производит сравнительный анализ государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям СПО согласно действующим учебным планам и программам УД/ПМ в системе среднего профессионального образования и представленных персональных образовательных результатов поступающего.

6.6.4.. Перезачёт дисциплин возможен при условии соответствия наименования дисциплины, количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины по ФГОС СПО по специальности и подтверждается в соответствующем документе (приложении к диплому, академической справке, зачётной книжке).

Допускается отклонение количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины не более $\pm 5\%$.

6.6.5. В случае если отклонение количества аудиторных часов по дисциплине составляет от 6 до 10%, со студентом проводится собеседование преподавателем соответствующей дисциплины техникума, в ходе которого определяется возможность и условия для перезачёта дисциплины.

6.6.6. По результатам собеседования преподаватель может сделать вывод о:

- соответствии уровня подготовки студента уровню, определённому в ФГОС СПО по специальности, и перезачёте дисциплины с оценкой, указанной в приложении к диплому или академической справке.
- частичном несоответствии уровня подготовки студента уровню, определённому в ФГОС СПО по специальности, и перезачёте дисциплины с оценкой, указанной в приложении к диплому или академической справке, после изучения и сдачи студентом дополнительного учебного материала.
- несоответствии подготовки студента уровню, определённому в ФГОС СПО по специальности, и невозможности перезачёта дисциплины с оценкой, указанной в приложении к диплому или в академической справке.

6.6.7. При несоответствии наименования дисциплины по действующему и ранее применяемому стандарту (учебному плану), техникум должен сделать запрос о содержании дидактических единиц по дисциплине в учебное заведение, выдавшее соответствующий документ (академическую справку, приложение к диплому).

6.6.8. При невозможности перезачёта дисциплины студент обязан пройти промежуточную аттестацию по дисциплине, либо изучать дисциплину вновь в форме, определяемой самим студентом (очная, заочная, экстернат)

6.6.9. Дисциплины по выбору, отсутствующие в учебном плане техникума, и имеющиеся в приложении к диплому или в академической справке перезачитываются в случае, если это не нарушает в значительной степени учебный план образовательной программы.

6.6.9. Заведующий отделением готовит проект приказа о перезачёте дисциплин с указанием их наименования, количества аудиторных часов по учебному плану техникума и по соответствующему документу (приложению к диплому или академической справке).

Итоговая оценка за дисциплину в случае её перезачёта берётся из приложения к диплому или академической справки.

В приказе могут быть отмечены особые условия для перезачёта дисциплин (проведение собеседования, сравнение дидактических единиц).

Проект приказа согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

6.6.10. Перезачётные дисциплины отмечаются в зачётной книжке, в сводной ведомости, учебной карточке студента и в приложении к диплому знаком *(звёздочка).

7. Ответственность за организацию учебного процесса

7.1. Заместитель директора по учебной работе (УР), осуществляя общее руководство учебным процессом:

- утверждает рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, программы государственной итоговой аттестации;
- рассматривает проекты учебных планов по специальностям, утверждает изменения к ним;
- заслушивает отчеты преподавателей дисциплин и организует разработку мероприятий по дальнейшему улучшению качества подготовки специалистов;
- утверждает индивидуальные планы обучения отдельным студентам.

7.2. Заместитель директора по УР, контролируя и организуя учебный процесс, исполняет следующие обязанности:

- руководит образовательным процессом;
- возглавляет работу по созданию и реализации основных образовательных программ, учебных планов;
- контролирует реализацию текущего расписания, расписания экзаменационных сессий и расписания государственной итоговой аттестации;
- организует контроль самостоятельной работы студентов.

8. Методическая работа

8.1. Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности преподавательского состава учебного заведения, направленной на создание условий для повышения качества учебного процесса. Руководит методической работой методист.

8.2. Методическая работа в техникуме осуществляется по следующим основным направлениям:

8.2.1. разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда;

8.2.2. разработка и обсуждение учебных планов, программ учебных дисциплин(УД) и профессиональных модулей (ПМ), комплектов учебно-методического обеспечения (КУМО) и других документов планирования учебного процесса;

8.2.3. разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин и ПМ, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий;

8.2.4. внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы;

8.2.5. методическое обеспечение процесса обучения;

8.2.6. совершенствование методики организации самостоятельной работы студентов;

8.2.7. подготовка и выпуск методических материалов по вопросам педагогики, психологии и методик преподавания и научной организации учебного процесса.

8.3. Основными формами методической работы являются:

- заседания методического совета техникума, обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях педагогического совета;

- научно-методические конференции, совещания и семинары;
- заседания предметных цикловых комиссий;
- показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии;
- научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания студентов;
- деятельность школы педагогического мастерства преподавателей;
- повседневная работа преподавательского состава по совершенствованию методики обучения студентов.

8.3.1. Работа методического совета осуществляется на основе Положения, утвержденного директором ОУ.

Председателем методического совета является заместитель директора по учебной работе.

8.3.2. Заседания методического совета техникума проводятся не реже 1 раза в квартал в целях совершенствования методики преподавания конкретных учебных дисциплин. На них обсуждаются структура и содержание программ по отдельным дисциплинам, частные методики преподавания дисциплин, методики проведения отдельных видов учебных занятий, методические разработки, учебные задачи и задания, рукописи учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения и воспитания студентов, результаты контроля усвоения ими знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам и др.

Обсуждаемые на заседании вопросы и принимаемые решения фиксируются в протоколах.

8.3.3. Методические конференции, совещания и семинары проводятся по общим вопросам методики учебного процесса, частным методикам преподавания отдельных дисциплин, проблемам организации труда преподавателей и студентов в целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса. Они организуются и проводятся заместителем директора по УР или методистом.

8.3.4. Открытые занятия проводятся наиболее опытными преподавателями и имеют целью продемонстрировать оптимальную организацию и методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения. Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи преподавателям. Ответственность за организацию открытого занятия возлагается на методиста.

Результат проведения открытого занятия обсуждается на ПЦК.

Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свое мнение о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

Взаимное посещение занятий организуется для обмена опытом учебно-воспитательной работы преподавателей.

Открытые занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым заместителем директора по УР и представляемым директору техникума в начале семестра.

8.4. Планирование и организация методической работы техникума возлагается на методиста. Контроль ее проведения осуществляет заместитель директора по учебной работе.

9. Повышение квалификации преподавательского состава

9.1. Повышение квалификации преподавательского состава техникума является основным условием совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста профессионального мастерства педагогов, совершенствования всей учебно-методической работы в ПОО.

9.2. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы непосредственно в учебных заведениях, так и с отрывом от работы.

9.3. Повышение квалификации без отрыва от работы в техникуме осуществляется в следующих формах:

- стажировки;
- изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин;
- выполнение научно-исследовательских работ (в том числе по вопросам педагогики учреждений среднего профессионального образования), участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, программ и т.п., подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения слушателей, их обсуждение, участие в методической работе техникума.
- участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах и т.п.

9.4. Повышение квалификации с отрывом от работы осуществляется в следующих формах:

- обучение на курсах повышения квалификации;
- обучение в ВУЗе, магистратуре.

9.5. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в плане работы техникума, в годовых планах повышения квалификации преподавательского состава.

10. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

10.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями учебных планов и программ.

Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, спортивные сооружения, лабораторное оборудование, специальную технику, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.

10.2. Количество аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса в техникуме, определяется количеством студентов, академических групп, формой организации самостоятельной подготовки студентов по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.д.

10.3. Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой техникума в количестве, необходимом для обеспечения групп студентов при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам.

10.4. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в соответствии с требованиями ФГОС, согласно программе развития ПОО.