

Негосударственное (частное) образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ОТРАДНЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

ПРИНЯТО
на заседании
Ученого совета института
«21» февраля 2014 г.
Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НЧОУ ВПО ОГИ
Л.Г. Сушенко
«21» _____ 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
В НЧОУ ВПО «ОТРАДНЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

по программам среднего профессионального образования

ст. Оградная
2014

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Порядок приема	3
1.1	Порядок перевода	5
1.2	Порядок восстановления	7
1.3	Порядок предоставления академических отпусков.....	8
1.4	Порядок отчисления из института и применения иных мер дисциплинарного взыскания.....	8
2	Учебно-методическая работа.....	9
2.1	Организация учебно-методической работы.....	9
2.2	Методическая работа.....	10
2.3	Учебная работа.....	12
2.4	Учебные занятия.....	15
2.5	Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся....	18
2.6	Учет учебных занятий и успеваемости обучающихся.....	22
2.7	Практики обучающихся по программам СПО.....	24
2.8	Государственная итоговая аттестация выпускников среднего профессионального обучения.....	28
2.9	Порядок выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов	32
3	Основные документы планирования деятельности педагогических работников.....	38
	Приложения	40

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1367 (зарегистрирован Минюстом России 30.07.2013 г., регистрационный номер № 292002);
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 18.04.2013 № 291 (зарегистрирован Минюстом России 14.06.2013 г., регистрационный номер № 28785);
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 16.08.2013 № 968 (зарегистрирован Минюстом России 01.11.2013 г., регистрационный номер № 30306);
- Приказом министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказом Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (зарегистрирован Минюстом России 20.08.2013 г., регистрационный № 29443);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36 (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2014 г., регистрационный № 31529);
- Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 № 1186 (зарегистрирован Минюстом России 29.11.2013 г., регистрационный номер № 30507);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым институтами специальностям;
- Примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Минобрнауки РФ от 24.07.2000 № 2286;
- Основными правилами работы архивов организаций (одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002г.);
- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций,

предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007);

и Уставом Негосударственного (частного) образовательного учреждения высшего профессионального образования «Отраденский гуманитарный институт» (далее - институт).

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Требования настоящего Положения являются обязательными для всех сотрудников института, участвующих в организации учебного процесса с момента его утверждения Ученым советом института, а также для студентов.

Иные нормативные документы (приказы, распоряжения) по организации учебного процесса, издаваемые в институте, должны быть согласованы с требованиями настоящего Положения и направлены на их конкретизацию.

Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора института после предварительного обсуждения на Ученом совете института.

При ссылке в приказах и распоряжениях на данное Положение допускается использовать сокращение «ПОУП_СПО».

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА

Порядок приема по программам среднего профессионального образования (далее СПО) устанавливается учредителями в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе института.

Институт самостоятельно разрабатывает и утверждает правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному федеральным органом управления образованием или учредителями.

Правила приема лиц для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования разрабатываются и ежегодно утверждаются Ученым советом института в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Институт объявляет прием для обучения по образовательным программам СПО только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим программам.

Прием в институт лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт» осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Условиями приема на обучение по образовательным программам должны быть гарантированы соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования,

наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией института (далее - приемная комиссия).

Председателем приемной комиссии является ректор.

Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым ректором.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом ректора.

Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

При приеме в НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт» обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

Порядок приема и зачисления в институт определяется ежегодными Правилами приема в НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт», соответствующими требованиям федерального законодательства.

На каждого обучающегося формируется в установленном порядке личное дело. Выписки из приказа (*приложение 1а*) о зачислении вносятся в личное дело обучающегося.

1.1. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА

При переводе из одного образовательного учреждения в другое обучающийся отчисляется в связи с переводом из исходного образовательного учреждения и принимается (зачисляется) в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение.

Перевод обучающегося может осуществляться как на ту же специальность, уровень профессионального образования и форму обучения, по которым он обучается в исходном образовательном учреждении, так и на другие специальности, уровень профессионального образования и/или форму обучения.

Перевод обучающихся осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по специальности, уровню профессионального образования и форме обучения, на которые обучающийся хочет перейти (далее - соответствующие свободные места).

Обучение в НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт»

платное, в связи с чем с обучающимся заключается договор о получении среднего профессионального образования с полным возмещением затрат на реализацию основных образовательных программ.

Перевод обучающегося осуществляется по его желанию в соответствии с итогами прохождения аттестации, которая может проводиться путем рассмотрения копии зачетной книжки, собеседования или в иной форме, определяемой принимающим образовательным учреждением. Для прохождения аттестации обучающийся представляет в принимающее образовательное учреждение личное заявление о приеме в порядке перевода, к которому прилагается копия зачетной книжки, заверенная в ранее обучавшемся заведении. В заявлении указывается курс, специальность (профессия), уровень профессионального образования, форма обучения, на которые обучающийся хочет перейти, и образование, на базе которого обучающийся получает профессиональное образование.

Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от желающих перейти, то принимающее образовательное учреждение проводит отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, на конкурсной основе по результатам аттестации. При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора принимающее образовательное учреждение выдает обучающемуся справку установленного образца (*Приложение 22*).

Обучающийся представляет в исходное образовательное учреждение указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему академической справки и документа об образовании, на базе которого обучающийся получает профессиональное образование (далее - документ об образовании).

На основании представленных документов руководитель исходного образовательного учреждения в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении обучающегося с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в (наименование образовательного учреждения)».

При этом обучающемуся выдается документ об образовании (из личного дела), а также академическая справка установленного образца. Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность.

Обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку.

В личном деле обучающегося остается копия документа об образовании, заверенная образовательным учреждением, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка.

Обучающийся представляет в принимающее образовательное учреждение документ об образовании и академическую справку. При этом осуществляется проверка соответствия копии зачетной книжки, представленной для аттестации, и академической справки (*приложение 2*). После представления указанных документов руководитель принимающего образовательного учреждения издает приказ о зачислении обучающегося в образовательное учреждение в порядке перевода. До получения документов руководитель принимающего образовательного учреждения имеет право допустить обучающегося к занятиям

своим распоряжением.

В приказе о зачислении делается соответствующая запись (*Приложение 23*).

В принимающем образовательном учреждении формируется и ставится на учет личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о приеме в порядке перевода, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор.

Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка.

Если обучающийся успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (предметы) (разделы дисциплин) и/или виды учебных занятий (производственная (профессиональная) практика, курсовое проектирование и др.) не могут быть зачтены, то зачисление обучающегося осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности. В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об установлении сроков ликвидации академической задолженности.

Перечень дисциплин подлежащих сдаче оформляется в виде индивидуального графика ликвидации академической задолженности за соответствующие курсы, который должен предусматривать, кроме перечня дисциплин, подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи положенных экзаменов и (или) зачетов, а также фамилии преподавателей. (*Приложение 3*)

Перечень ранее изученных дисциплин (предметов), отвечающих требованиям рабочего учебного плана по данной специальности (профессии) оформляется листом перезачетов (*Приложение 4*) и приказом ректора. Обучающийся освобождается от выполнения контрольных работ, сдачи зачетов и экзаменов по перезачтенным дисциплинам.

Оценки (зачеты), полученные обучающимся в ходе ликвидации академической разницы фиксируются преподавателями в индивидуальную зачетно-экзаменационную ведомость (*Приложение 5*).

В случае, если по итогам аттестации выявились дисциплины, объем и наименование которых совпадают в обоих учебных заведениях, но различаются формы аттестации (зачет и дифференцированный зачет), дисциплины перезачитываются с той формой аттестации, которая указана в академической справке (справке об успеваемости), представленной обучающимся из исходного образовательного учреждения. При оформлении приложения к диплому о среднем профессиональном образовании такие дисциплины отмечаются звездочкой и указывается образовательное учреждение, в которых студент изучил эти дисциплины.

Записи о перезачтенных дисциплинах (предметах), практиках, курсовых работах записывается методистом принимающего учебного заведения в зачетные книжки обучающихся и другие учетные документа с проставлением оценок (зачетов) и со ссылкой на приказ о перезачете. А именно, сведения о перезачетах проставляются в ведомости перед утверждением ведомости проректором по учебной работе следующим образом: отметка перезачтено «оценка» или «зачтено» и номер и дата приказа о перезачете. В зачетной

книжке сведения о перезачетах проставляются следующим образом: название дисциплины (предмета) – перезачтено «оценка» или «зачтено», номер и дата приказа о перезачете.

1.2. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ

Восстановление по программам среднего профессионального образования осуществляется на соответствующий курс обучения той специальности, с которой был отчислен на вакантные места.

На основании Устава института обучающиеся, отчисленные по неуважительным причинам, могут быть восстановлены на вакантные места по решению ректора.

Восстановление на первый курс первый семестр не допускается.

Обучающиеся, отчисленные с первого курса по неуспеваемости, недисциплинированности, нежеланию учиться, могут быть повторно приняты в институт только на общих основаниях, в соответствии с действующими правилами приема.

Обучающиеся, отчисленные по указанным причинам со второго и последующего курсов, могут быть восстановлены на том же курсе, с которого они были отчислены.

Обучающиеся, отчисленные по болезни или в связи с невозможностью продолжать обучение по независящим от них причинам, могут быть восстановлены на соответствующем курсе, если со времени их отчисления прошло не более пяти лет.

Восстановление и продолжение обучения данной категории лиц осуществляется в начале того семестра, с которого он был отчислен или в начале предыдущего.

Выписки из приказов (*приложение 1а*) о восстановлении вносятся в личное дело обучающегося.

1.3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего образования в институте, по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в

случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом ректора (*приложение 1д*).

Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в организации, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора института.

Студент, не явившийся в институт после истечения срока академического отпуска, подлежит отчислению.

1.4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ ИНСТИТУТА И ПРИМЕНЕНИЯ ИНЫХ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

За невыполнение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; отчисление.

При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

До применения меры дисциплинарного взыскания институт должен затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося по болезни, времени каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, но не более семи учебных дней со дня представления ректору мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в институте оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников института, а также нормальное функционирование НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт».

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия **комиссии** по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении обучающихся - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания институт незамедлительно обязана проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из института, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним общего образования.

Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в институте. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться

с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в институте, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

Ректор института до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству советов обучающихся, представительных органов обучающихся или советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Отчисление из института считается досрочным прекращением образовательных отношений. При досрочном прекращении образовательных отношений институт в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из института, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации».

На основании Устава института, данного Положения приказом ректора института студент подлежит отчислению из института:

1) по уважительным причинам, в том числе:

- по собственному желанию;
- по состоянию здоровья;
- в связи с переводом в другое высшее учебное заведение;
- в связи с призывом в Вооруженные Силы;

2) по неуважительным причинам, в том числе:

- за академическую неуспеваемость;
- за неуплату обучения в установленный договором срок;
- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом института, правилами внутреннего распорядка;
- за утрату связи с институтом.

3) в связи с непрохождением итоговых аттестационных испытаний (государственный экзамен, защита выпускной квалификационной работы) по неуважительной причине или получением на итоговых аттестационных

испытаниях неудовлетворительных результатов;

4) в связи с окончанием института;

5) в случае вступления в законную силу приговора суда, предусматривающего его уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы;

7) в связи со смертью;

8) в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Обучающиеся отчисляются из института за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам, нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом института и правилами его внутреннего распорядка.

Обучающиеся, не выполняющие в установленные сроки учебные задания, систематически получающие неудовлетворительные оценки по результатам текущего (промежуточного) и итогового контроля, испытывающие серьезные затруднения в усвоении программы обучения, не допущенные к сдаче зачетов и экзаменов в установленные сроки, отчисляются по представлению проректора по учебной работе. При отчислении несовершеннолетних обучающихся необходимо к проекту приказа представлять следующие документы:

- представление учебной части;
- уведомление об отчислении в КДН, ОПДН;
- представление куратора группы.

На основании Устава института, данного Положения и по представлению проректора по учебной работе и приказом ректора института отчисляются обучающиеся:

- за систематические пропуски занятий по неуважительным причинам в течение семестра (полугодия);

- получившие в процессе ликвидации академической задолженности три неудовлетворительные оценки по одной дисциплине (предмету), третью пересдачу экзамена принимает специальная комиссия из преподавателей института, включающая и преподавателя, принимавшего экзамены в предыдущие два раза;

- не ликвидировавшие учебную задолженность в установленные сроки;

- за невыполнения договорных обязательств о платных образовательных услугах;

- не выход из академического отпуска в установленные приказом сроки;

- завершившие полный курс обучения, получившие квалификацию на основании решения аттестационной комиссии. При этом издаются приказ о присвоении квалификации, приказ о выдаче дипломов и отчислении из института. Выписки из приказов (*приложение 1г*) об отчислении хранятся в личном деле обучающегося. При отчислении обучающийся подписывает обходной лист (*приложение б*).

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

2.1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Учебный процесс является основным видом деятельности института в сфере среднего профессионального образования. Он включает:

- учебную и методическую работу;
- учебно-производственную работу;
- развитие и совершенствование учебной материально-технической базы.

Содержание образовательного процесса по каждой специальности, сроки освоения образовательной программы (основной профессиональной образовательной программы) среднего профессионального образования определяются институтом в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования и соответствующим государственным образовательным стандартом (федеральным государственным образовательным стандартом).

Организация учебного процесса призвана обеспечить качественное выполнение задач по подготовке кадров определенных специальностей в установленные сроки.

Планирование учебного процесса осуществляет проректор по учебной работе, заведующий учебной частью, методист.

Списочный состав учебных групп закрепляется приказом ректора института и остается, как правило, неизменным до выпуска. Изменения списочного состава учебных групп осуществляется на основании приказов ректора.

Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах среднего профессионального образования осуществляется куратором.

2.2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Методическая работа направлена на повышение профессионального мастерства и творческого потенциала преподавателей, научного и методического уровня обучения и воспитания обучающихся, развитие инновационной деятельности педагогического коллектива, повышение качества подготовки квалифицированных рабочих и специалистов.

Основными задачами методической работы являются:

- поиск новых, более эффективных подходов к организации учебно-воспитательного процесса;
- создание нового поколения комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса, отвечающего требованиям ФГОС СПО;
- обеспечение единства учебного, воспитательного и производственного процессов на основе взаимосвязи профессионально-технической, общеобразовательной и морально-этической подготовки обучающихся;
- совершенствование работы по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта по вопросам научных исследований, новых образовательных технологий, качества подготовки специалистов;
- активное использование информационных технологий в практике

- проведения занятий;
- развитие взаимодействия с учреждениями начального, среднего, высшего профессионального образования в решении актуальных научных и учебно-методических проблем;
 - обучение обучающихся методам творческой деятельности, приемам научно-обоснованной организации умственного труда, навыкам самостоятельной работы, рационализации и изобретательству;
 - повышение педагогического мастерства и деловой квалификации инженерно-педагогических работников, развитие педагогического творчества.

Общее руководство методической работой осуществляет проректор по учебной работе. Непосредственными организаторами методической работы в педагогическом коллективе являются заведующий учебной частью и заведующие кафедрами.

Координирующим органом методической работы является методический совет. Состав методического совета утверждается ежегодно приказом ректора, дополняется и пересматривается по мере необходимости.

Текущую методическую работу осуществляют в течение учебного года методические предметные комиссии в составе кафедр.

Участие в методической работе всех преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей, руководителей и других педагогических работников образования является обязательным и входит в их должностные обязанности.

В институте проводится коллективная и индивидуальная методическая работа.

Планирование методической работы (в виде планов работы методического совета и работы методических комиссий) осуществляется на учебный год. Мероприятия методической работы на учебный год включаются отдельным разделом в план основных мероприятий института на учебный год и месяц.

Методическая работа в комиссиях также планируется на учебный год и включается самостоятельным разделом на учебный год и на месяц.

Основным содержанием методической работы являются:

- разработка и обсуждение рабочих учебных планов и программ;
- обобщение и внедрение в учебно-воспитательный процесс положительного опыта, выработка единых взглядов по вопросам учебной, методической и воспитательной работы;
- анализ состояния самостоятельной работы обучающихся и обеспеченности обучающихся учебной и учебно-методической литературой;
- обсуждение итогов экзаменационных сессий, защиты курсовых и дипломных работ и сдачи государственных экзаменов;
- организация повышения квалификации преподавателей.

На заседаниях методических предметных комиссий в составе соответствующих кафедр рассматриваются следующие вопросы:

- обсуждение учебных планов, учебных и рабочих программ (тематических

планов), программ государственных экзаменов, учебно-методической литературы;

- определение оптимального содержания, последовательности изучения дисциплин (предметов), видов занятий, модулей
- координация деятельности инженерно-педагогических работников по совершенствованию учебно-методической работы и повышению эффективности учебно-воспитательного процесса;
- обсуждение профориентационной работы в школах, проведение Дня открытых дверей;
- обсуждение итогов государственных экзаменов и защиты дипломных работ, успеваемости обучающихся по результатам экзаменационных сессий;
- совершенствование активных методов обучения и познавательной деятельности обучающихся;
- обсуждение вопросов обучения обучающихся по индивидуальным планам и совершенствование самостоятельной работы обучающихся;
- создание системы активного контроля на всех этапах подготовки рабочих и специалистов;
- обсуждение вопросов оптимизации труда преподавательского состава, учебной нагрузки преподавательского состава на новый учебный год;
- оказание помощи в становлении молодых преподавателей;
- совершенствование учебно-воспитательного процесса, организации и проведения педагогической и производственной практик;
- организация и проведение методических занятий: инструкторско-методических, показательных, открытых, пробных;
- обсуждение тем и требований к курсовым и дипломным работам, подготовки обучающихся к защите дипломных работ;
- подбор и подготовка руководителей и рецензентов;
- осуществление контроля за своевременной подготовкой и изданием учебных программ и учебно-методических материалов;
- организация и проведение выставок учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, смотров-конкурсов на лучшую методическую разработку;
- подготовка и участие в научно-методических конференциях.

Итоги работы методических комиссий в составе соответствующих кафедры обсуждаются на заседании методического совета. Обязательной письменной формой отчета методической работы являются протоколы педагогического методического совета и кафедр.

2.3. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Учебная работа по программам СПО является важнейшей составной частью образовательной деятельности института. Она включает организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего и итогового контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся, а также государственной

итоговой аттестации выпускников.

Содержание подготовки по специальностям определяется федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

На основе ФГОС кафедрами разрабатываются основные профессиональные образовательные программы (ОПОП).

Образовательная программа среднего профессионального образования включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся. Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации

Институт ежегодно обновляет образовательные программы среднего профессионального образования с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Образовательная деятельность в институте осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

На основе ОПОП для каждой специальности разрабатываются и утверждаются ректором института рабочие учебные планы.

Рабочий учебный план является документом обязательного исполнения.

Рабочий учебный план, как правило, состоит из следующих разделов: график учебного процесса, сводные данные по бюджету времени, план учебного процесса, содержащий перечень, объемы, последовательность изучения дисциплин (предметов) и профессиональных модулей по курсам и семестрам (полугодиям), виды учебных занятий, учебной и производственной практики, формы контроля знаний обучаемых и виды итоговой государственной аттестации.

Рабочий учебный план рассчитывается на весь установленный срок обучения.

Общий объем учебного времени, отводимого обучающимся дневной формы обучения на выполнение учебного плана, рассчитывается из 54 часов учебной недели. Количество учебных недель теоретического обучения определяется в соответствии с ФГОС СПО по специальностям.

Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

Студенты СПО, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Изменения в рабочие учебные планы могут вноситься решением Ученого совета института по представлению заинтересованных кафедр перед началом нового учебного года (семестра), в части, разрешенных учебным заведением полномочий в соответствии с ФГОС:

устанавливать график учебного процесса (включая определение начала и окончания семестров (полугодий), сроков практик, сессий и каникул);

переносить при необходимости изучение дисциплин (предметов) с одного семестра (полугодия) на другой в пределах учебного года, а также изменять их объем, соотношение аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся;

определять объем отдельных видов учебных занятий (лекций, лабораторных работ, практических и семинарских занятий) в пределах объема аудиторных занятий, предусмотренных утвержденным учебным планом;

устанавливать виды промежуточной и итоговой аттестации;

вводить факультативные занятия для повышения культурно-образовательного уровня обучающихся в течение всего периода обучения.

Ежегодно заведующим учебной частью к 30 марта готовятся выписки из рабочих учебных планов, необходимые для планирования учебной нагрузки ИПР, подготовки проекта расписания занятий на следующий учебный год.

В сентябре каждого учебного года проректор по учебной работе осуществляет расчет учебной нагрузки педагогических работников с учетом фактического контингента обучающихся и других возникших изменений, с последующим утверждением ректором института тарификации и годового графика учебного процесса.

Учебный год для обучающихся очной формы обучения начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Численность обучающихся в учебной группе составляет 25 - 30 человек. Исходя из специфики образовательной организации учебные занятия могут проводиться образовательной организацией с группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы. Образовательная организация вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций

На все дисциплины (предметы) и виды практик, включенные в рабочие учебные планы, разрабатывают рабочие учебные программы в соответствии с Требованиями к составлению рабочих программ, утверждаемыми Методическим советом института. Обязательным документом преподавателя на учебном занятии является календарно-тематический план.

Рабочая учебная программа предназначена для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся. Она разрабатывается ведущим преподавателем самостоятельно по каждой дисциплине (предмету) учебного плана и определяет научное содержание, методическое построение учебной дисциплины (предмета), наименование и основные содержание разделов и тем, распределение учебного времени по разделам, темам и видам учебных занятий.

Рабочая программа учебной дисциплины (предмета) должна содержать:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- тематический план;
- содержание учебной дисциплины (предмета);
- перечень лабораторных работ и практических занятий;
- перечень курсовых проектов (работ) (при наличии);
- перечень литературы и средств обучения.

Согласно ФГОС-3 разрабатывается программа учебной дисциплины. Она разрабатывается ведущим преподавателем самостоятельно или группой преподавателей по каждой дисциплине (предмету) учебного плана.

Программа учебной дисциплины (предмета) должна содержать:

- титульный лист;
- паспорт программы учебной дисциплины;
- структуру и содержание учебной дисциплины;
- тематический план и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины;

Программа профессионального модуля должна содержать:

- титульный лист;
- паспорт программы профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

Подробно порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению рассмотрены в «Разъяснениях по формированию примерных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей», утвержденных Департаментом государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки РФ.

2.4. УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Основными документами, регулирующими учебную работу в институте по программам среднего профессионального образования, является расписание занятий, которое разрабатывается на каждый семестр (полугодие) методистом согласно рабочим учебным планам и расчету учебной нагрузки на текущий учебный год, не позднее двух недель до начала семестра (*приложение 7*).

Расписание занятий в обязательном порядке согласовывается с проректором по учебной работе за две недели до начала занятий. Копии утвержденного расписания хранятся в Учебной части института в течение года со дня утверждения.

В дополнение к основному расписанию занятий методист учебной части составляет расписание консультаций и факультативов.

Контроль выполнения расписания, в том числе расписания консультаций и факультативов осуществляет заведующий учебной частью. Цель такого контроля - проверка своевременности начала и окончания занятий. О случаях нарушений сообщается в установленном порядке проректору по учебной работе.

Изменение утвержденного расписания допускается в отдельных случаях с разрешения проректора по учебной работе. Взаимная замена занятий допускается в случае отпуска, командировки или болезни преподавателя. Все виды учебных занятий, включенные в расписание, являются обязательными для посещения обучающимися.

Учебные занятия - главная составная часть учебной работы, в ходе которой осуществляется подготовка обучающихся.

Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам (предметам). При использовании сдвоенных уроков должны быть предусмотрены между ними 10-минутные перерывы на отдых.

Основными видами учебных занятий являются: урок, лекция, семинар, лабораторное занятие, практическое занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, выполнение курсовых работ (проектов), учебная и производственная практики.

Лекции являются одним из важнейших видов учебных занятий, они составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Лекции призваны обеспечивать единство обучения и воспитания при изучении каждой отдельной дисциплины и направлять самостоятельную работу обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и углубления знаний обучающихся, полученных ими на лекциях, выработки практических умений и приобретения навыков в решении задач, выполнении чертежей, производстве расчетов, разработке и оформлении документов; практического овладения иностранными языками, формирования умений и навыков применения теоретических знаний при решении практических задач.

Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы и имеют целью углубленное изучение учебной дисциплины, привитие обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Лабораторные работы имеют целью практическое освоение обучающимися научно-теоретических положений изучаемой дисциплины, овладение ими техникой экспериментальных исследований и анализа

полученных результатов, привитие навыков работы с лабораторным оборудованием, контрольно-измерительными приборами и вычислительной техникой.

Консультации (индивидуальные и групповые) проводятся с целью оказания помощи обучающимся в изучении вопросов, определенных для самостоятельной работы по дисциплине (предмету), модулю и поэтапного контроля ее выполнения.

В институте могут использоваться различные формы и методы проведения учебных занятий с учетом специфики преподаваемой дисциплины и современных требований к уровню профессионального образования.

Самостоятельная работа студентов (СРС) является основным способом овладения учебным материалом во время, освобожденное от основных обязательных учебных занятий.

В соответствии с рабочими учебными планами, обучающимися СПО (студентами) выполняется самостоятельная работа, регламентируемая общим объемом часов, составляет не менее 1/3 общего объема учебного времени студентов, отводимого на изучение дисциплины.

Вынесение учебного материала на самостоятельное изучение предусматривается рабочей программой дисциплины и программой учебной дисциплины. На самостоятельное изучение выносятся темы, включенные в учебные планы, но не рассматриваемые на теоретических и практических занятиях.

Вид занятия самостоятельной внеаудиторной деятельности студентов может быть теоретическим (работа с учебником, дополнительной литературой), практическим (работа в домашних условиях, в учебных кабинетах), и комбинированным (подготовка текста, беседы, доклада, реферата).

Самостоятельная работа больше всего способствует реализации требований квалификационной характеристики. Она выполняет не только учебные, но и воспитательные, и развивающие функции. Самостоятельная работа воспитывает обязательность, собранность, пунктуальность, систематичность в работе.

Курсовое проектирование и выполнение курсовых работ различных видов является основной формой самостоятельной работы студентов.

Курсовые проекты и курсовые работы выполняются в строгом соответствии с учебными планами.

Курсовой проект студентов выполняется по индивидуальному заданию. Курсовой проект включает графическую часть и расчетно-пояснительную записку, которые объединены единой темой практического значения.

Основной целью и содержанием курсовой проект должен способствовать развитию умений и навыков путем решения конструкторских или/и технологических задач, проведения инженерных расчетов, составления технико-экономических обоснований принимаемых решений, оформления графической части проекта, а также подготовке студентов к творческому решению конкретных задач дипломного проектирования,

Курсовая работа, выполненная по индивидуальному заданию и

конкретной теме, целью и содержанием которой является развитие навыков теоретических и экспериментальных исследований, инженерных расчетов, составления технико-экономических обоснований различных решений или обобщения, оценка результатов исследований, способствующих подготовке к выполнению дипломного проекта (дипломной работы). Курсовая работа может включать графическую часть.

Не считаются курсовыми проектами (работами) комплекты отдельных расчетно-графических работ, домашних заданий, рефератов и т. п.

Структура и содержание курсовых проектов (работ) регламентируются соответствующими методическими указаниями, разрабатываемыми кафедрами.

Курсовые проекты (работы) выполняются в соответствии с заданием, выданным руководителем проекта (работы) (*приложение 9*). Задание оформляется на специальном бланке (*приложение 9,10*).

В ходе выполнения проекта (работы) руководитель может, при необходимости, изменить название темы и исходные данные, но при этом изменения не должны приводить к значительному увеличению объема самостоятельной работы студента.

Руководство курсовым проектом (работой) осуществляется путем индивидуальных, а в отдельных случаях групповых, консультаций, расписание которых доводится до студентов при выдаче задания.

Подготовленный проект (работа) представляется руководителю на проверку, и руководитель выносит решение о допуске проекта (работы) к защите - отзыв (*приложение 11*).

Аттестация проектов (работ) осуществляется в виде их публичной защиты.

По итогам защиты проекта (работы) студенту ставится оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Проект (работа), оцененные «неудовлетворительно» к повторной защите не допускаются.

Заполнение зачетной книжки студента и зачетной ведомости по итогам защиты проекта (работы) осуществляется в соответствии с данным Положением.

2.5. КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации

обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

Контроль успеваемости обучающихся проводится с целью определения уровня их теоретической и практической подготовки, качества выполнения учебных планов и программ обучения.

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся подразделяется на текущий, промежуточный, итоговый (формы и виды контроля определяются колледжем), а также государственную итоговую аттестацию выпускников.

По всем дисциплинам и практикам, модулям, включенным в учебный план, должна выставляться итоговая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно или зачтено, не зачтено).

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала и стимулирования учебной работы обучающихся, совершенствования методики проведения занятий. Он может проводиться в ходе всех видов занятий в форме, избранной преподавателем или предусмотренной тематическим планом, а так же текущей аттестацией.

Результаты анализа текущего контроля используются для оперативного управления образовательным процессом в институте по программам СПО.

Итоговый контроль имеет целью определить степень достижения учебных целей по учебной дисциплине и модулю проводится в форме зачетов, экзаменов, защиты практик, курсовых проектов (работ). Формы итогового контроля устанавливаются рабочим учебным планом.

Экзаменационная сессия проводится в соответствии с графиком учебного процесса по специальному расписанию.

Расписание экзаменов составляется заведующим учебной части за месяц до начала сессии. Расписание экзаменов утверждается проректором по учебной работе за две недели до начала сессии.

Для студентов очной формы обучения экзаменационной сессии предшествует сдача зачетов, курсовых проектов и работ, предусмотренных учебным планом.

Для сдачи студентами экзаменов, зачетов, курсовых работ (проектов) методистом учебной части выдаются ведущим преподавателям зачетные и экзаменационные ведомости (*приложения 13-15*). Зачетные ведомости возвращаются методисту не позднее первого дня начала сессии.

Зачет служит формой проверки усвоения студентами учебного материала по дисциплине в целом или по ее разделам. К зачету допускаются студенты после выполнения ими всех лабораторных и расчетно-графических, контрольных и других работ, предусмотренных программой учебной дисциплиной, профессионального модуля.

Порядок, форма проведения зачета, время на самостоятельную подготовку студентов к зачету, а также материалы, разработанные для проведения зачета, определяются и обсуждаются на заседании соответствующей методической комиссии и включаются в рабочую учебную программу.

Результаты сдачи зачета, должны оцениваться как итог работы студента в

семестре, а именно – по результатам выполнения лабораторных работ, работы на практических (семинарских) занятиях, выполнения домашних заданий, расчетных работ и т.п. Если студент качественно работал в семестре, то преподаватель выставляет ему зачет без опроса.

Зачет принимается преподавателями, ведущими занятия в группе по данной дисциплине.

Время на подготовку к зачету выделяется в течение семестра в часы, отведенные для изучения соответствующей дисциплины.

Результаты сдачи зачета объявляются студенту сразу же по окончании ответа.

Результаты сдачи зачета оцениваются отметкой в зачетной книжке «зачтено». Аналогичная отметка или отметка «не зачтено» (даже в случае неявки студента для сдачи зачета) проставляется в зачетной ведомости.

Курсовые работы (проекты), оцениваются при зачете дифференцировано: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», отсутствие студента на защите курсовой работы (проекта) в ведомости отмечается словами «не явился».

Все виды практик, а также дисциплины инженерной графики и начертательной геометрии оцениваются при зачете дифференцировано: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» (в том числе при неявке студента для сдачи дифференцированного зачета).

При оформлении зачетной ведомости допускается использовать следующие сокращения: «зачт.», «незачт.», «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.». Запись оценки цифрами не допускается.

При оформлении зачетной книжки студента преподаватель обязательно записывает название дисциплины (допускается сокращение или аббревиатура) и трудоемкость (общее количество аудиторных часов и самостоятельной работы в семестре), предусмотренная учебным планом в данном семестре (для курсовых работ или проектов вместо часов указывается КР или КП); фамилию преподавателя без сокращений и инициалов; отметку о зачете или оценку дифференцированного зачета допускается сокращать «зачт.», «отл.», «хор.», «удовл.»; дату сдачи зачета в виде двузначных цифр, разделенных точками и обозначающих число, месяц и последние цифры года и затем расписывается. Не допускается заполнение зачетной книжки самими студентами, а также заполнение зачетной книжки без выставления отметки.

Студенты, не получившие зачеты по трем и более предметам, могут быть допущены к дальнейшей сдаче зачетов и экзаменов по решению проректора по учебной работе при наличии уважительных причин. Преподаватель не имеет права принимать экзамены у студентов, не допущенных к их сдаче.

Экзамен имеет целью проверить и оценить уровень знаний, полученных студентами, и умение применять их к решению практических задач, а также степень овладения практическими умениями и навыками в объеме требований учебных программ.

Экзаменом должно заканчиваться, как правило, изучение каждой учебной дисциплины по блокам профессиональной (специальной) дисциплин. По

сложным и объемным дисциплинам, имеющим самостоятельные разделы, может предусматриваться два и более экзаменов. Общее количество экзаменов в семестре должно быть не более пяти для очной формы обучения, не считая экзаменов по факультативным дисциплинам и физической подготовке.

Экзамены проводятся в период экзаменационной сессии.

К экзамену допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы и сдавшие зачет (зачеты) по данной дисциплине, предусмотренный в текущем семестре.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками, картами, таблицами, макетами и другими пособиями (перечень указывается в методических рекомендациях).

Экзамены проводятся в объеме учебной программы по экзаменационным билетам (*приложение 15*) в учебных аудиториях или на учебных объектах.

Количество билетов должно быть на 15 процентов больше числа экзаменуемых в учебной группе, а содержание билетов должно охватывать весь пройденный материал.

Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами, а также заданиями и задачами для письменных и практических работ запрещается.

Основные правила приема экзаменов (зачетов):

- при проведении экзаменов (зачетов) необходимо иметь программу учебной дисциплины, экзаменационную ведомость, экзаменационные билеты, различные справочники, таблицы, приборы и иные материалы, требующиеся экзаменуемым при ответе;

- в аудитории могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых;

- на подготовку к ответу дается не менее 20 минут;

- ответы могут заслушиваться (контролироваться) одним членом комиссии (по указанию председателя) по отдельным вопросам, требующим практического выполнения;

- не рекомендуется прерывать ответ обучающегося и задавать ему наводящие вопросы за исключением, если экзаменуемый отвечает не по существу вопроса.

- в тех случаях, когда обучающийся не в состоянии изложить учебный материал на положительную оценку, ему разрешается взять второй билет, но при этом оценка за ответ снижается на один балл.

Экзамен проводится строго в соответствии с расписанием, определяющим начало экзамена и место его проведения.

На экзамене студенту выдается экзаменационный билет (по выбору студента). Экзаменационные билеты разрабатываются ежегодно ведущими преподавателями для студентов конкретного курса и специальности независимо от формы обучения и утверждаются на заседании кафедры не позднее десяти дней до начала сессии. Число вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее двух и не более пяти.

Студентам, пользующимся на экзамене материалами и различного рода

записями, не указанными в перечне разрешенных, выставляется оценка «неудовлетворительно».

Оформленная экзаменационная ведомость после проверки методистом в день экзамена представляется заведующему учебной частью непосредственно экзаменатором.

Оценка объявляется студенту сразу же по окончании им ответа на экзамене.

По результатам сдачи экзамена в экзаменационной ведомости проставляется оценка: «отлично» («отл.»), «хорошо» («хор»), «удовлетворительно» («удовл.»), «неудовлетворительно» («неудовл.»). В зачетной книжке студента проставляются оценки «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно». Когда отдельные разделы курса, по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием. Однако студенту выставляется только одна оценка. Заполнение зачетной книжки при сдаче экзамена такое же, как и при сдаче зачета.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Студентам, успевающим на «4» и «5» может быть разрешена досрочная сдача экзаменов в пределах семестра при условии выполнения ими установленных лабораторных и практических работ, сдачи (если это предусмотрено учебным планом) зачетов по этим дисциплинам. При этом студент не освобождается от текущих занятий по другим предметам.

Если обучающийся не допущен к сдаче экзаменов, то отметка об этом делается в ведомости заведующим учебной частью.

Пересдача экзаменов, по которым обучающимися получены неудовлетворительные оценки, в период сессии не допускается. Для пересдачи зачетов и экзаменов проректор по УР определяет сроки, и выдает преподавателю повторные ведомости или индивидуальные направления.

Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, считаются успевающими. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

Выписки из приказов (*приложение 1в*) о переводе на последующий курс хранятся в личном деле обучающегося.

В институте по программам СПО предусмотрены несколько уровней контроля эффективности учебных занятий:

Контроль на уровне преподавателя, осуществляемый непосредственно самим преподавателем в форме устных опросов обучающихся, письменных контрольных работ, тестов и др.

Контроль на уровне кафедры (предметных комиссий), производимый путем взаимопроверок (взаимопосещения) преподавателями кафедры.

Административный контрольный опрос обучающихся в форме итоговых контрольных работ или тестирования по инициативе проректора по учебной

работе или зав. учебной частью.

2.6. УЧЕТ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учет учебных занятий и успеваемости обучаемых ведется в журналах теоретического и практического обучения, экзаменационных и зачетных ведомостях, зачетных книжках.

Основным первичным документом учета учебной работы и выполнения учебных программ является журнал теоретического обучения (ТО).

Журнал ТО ведется на каждую учебную группу. В нем учитываются все занятия, проводимые под руководством преподавателей, их посещаемость, выполнение контрольных, расчетно-графических и курсовых работ, выставляются оценки по текущему контролю, оценки за экзамены и зачеты, итоговые оценки за семестр (полугодие) и курс по всем дисциплинам (предметам) учебного плана.

Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса.

Списочный состав обучающихся заполняется куратором в алфавитном порядке, в соответствии с книгой приказов. Приказы о зачислении вновь прибывших обучающихся или отчисленных вносятся секретарем учебной части.

Наименование учебных предметов (дисциплин) и профессиональных модулей и их очередность вписываются в журнал в соответствии с порядком и очередностью расположения их в учебном плане.

Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно без исправлений и чернилами одного цвета (синего). За оформление журнала ТО несет ответственность куратор учебной группы.

Записи в журнале о проведенных занятиях делают только преподаватели, проводившие занятия и принимавшие контрольные, лабораторные, расчетно-графические и курсовые работы, а также зачеты и экзамены.

Во время занятий журналы находятся у преподавателя, а в остальное время местом их хранения определяется учебная часть. Журналы хранятся 75 лет.

Экзаменационная и зачетная ведомости являются основными документами по учету успеваемости обучающихся. Ведомости составляются методистом в одном экземпляре на учебную группу по каждой дисциплине, выносимой на экзамены и зачеты, и утверждается проректором по учебной работе.

Ведомость, подписанная проректором по учебной работе, передается в день проведения зачета или экзамена непосредственно экзаменатору.

Оценка, полученная обучающимся на экзамене (зачете), заносится в ведомость преподавателем, принимающим экзамен (зачет). Каждая оценка заверяется подписью экзаменатора. По окончании экзамена (зачета) экзаменатор представляет ведомость зав. учебной частью.

При оформлении зачетной и экзаменационной ведомости допускается использовать следующие сокращения: «зачт.», «незачт.», «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.».

Экзаменационные и зачетные ведомости нумеруются, сшиваются и хранятся у методиста, как документы строгой отчетности в течение всего периода обучения студентов.

На обучающихся, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзамена или зачета при получении неудовлетворительной оценки или «незачета») сдают экзамен (зачет) отдельно от своей учебной группы, методист взамен экзаменационной ведомости составляется экзаменационное направление.

Экзаменационное направление сдается экзаменатором зав. учебной частью в день экзамена (зачета) и подшивается к экзаменационной ведомости учебной группы (*приложение 16*).

На каждого зачисленного в институт обучающегося по программам СПО оформляется и выдается на руки зачетная книжка установленного образца.

В зачетную книжку заносятся полученные обучающимся оценки на экзаменах и зачетах (кроме «неудовлетворительно»), а также результаты по курсовым проектам (работам) и оценки по практикам. Записи в зачетной книжке производятся обязательно чернилами, все исправления должны быть оговорены и заверены подписью заведующего учебной частью.

При переводе обучающегося в другое учебное заведение, а также при отчислении из института зачетная книжка подшивается в личное дело обучающегося, а взамен ее выдается академическая справка.

В зачетной книжке делается отметка о переводе на следующий курс, а в конце обучения - о допуске к итоговой государственной аттестации.

При оформлении зачетной книжки обучающегося преподаватель обязательно записывает название предмета (допускается сокращение или аббревиатура) и трудоемкость (общее количество аудиторных часов и самостоятельной работы), предусмотренная учебным планом в данном семестре (для курсовых проектов и работ вместо часов указывается КП или КР); фамилию преподавателя без сокращений и инициалов; отметку о зачете (допускается сокращение «зачт.», «отл.», «хор.», «удовл.»); дату сдачи зачета в виде двузначных цифр, разделенных точками и обозначающих число, месяц и последние цифры года и затем расписывается. Не допускается заполнение зачетной книжки самими обучающимися, а также заполнение без выставления зачеткой отметки.

Учебная карточка студента - в нее вносятся из экзаменационных ведомостей (экзаменационных листов) все оценки, полученные обучающимся СПО на экзаменах и зачетах (кроме «неудовлетворительных»).

В учебной карточке проставляются также номера приказов о приеме обучающегося в института, переводе с курса на курс, о допуске к государственным экзаменам, об отчислении. Исправления в карточках должны быть оговорены и заверены подписью проректора по УР.

Карточки хранятся в институте постоянно.

Сводная ведомость о результатах экзаменационных сессий составляется методистом - на каждую учебную группу за весь срок обучения студентов.

2.7. ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

При реализации ОПОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях института либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт».

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт» и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения практики устанавливаются НЧОУ ВПО

«Отрадненский гуманитарный институт» в соответствии с ОПОП СПО.

Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

НЧОУ ВПО «Отрадненский гуманитарный институт»:

планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;

заключает договоры на организацию и проведение практики;

разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

осуществляет руководство практикой;

контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

заключают договоры на организацию и проведение практики;

согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется приказом ректора с указанием

закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях, обязаны:

выполнять задания, предусмотренные программами практики;

соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от института и от организации.

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми институтом.

По результатам практики руководителями практики от организации и от института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. Отчет по практике должен иметь титульный лист, *(приложение 17)*

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и института об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в института и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную

оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

2.8. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

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

Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, проходят итоговую аттестацию, при получении среднего профессионального образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования указанные обучающиеся проходят государственную итоговую аттестацию.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому институтом (*приложение 24*).

Обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования, вправе пройти государственную итоговую аттестацию, которой завершается освоение образовательных программ среднего общего образования и при успешном прохождении которой им выдается аттестат о среднем общем образовании. Указанные обучающиеся проходят государственную итоговую аттестацию бесплатно.

Обучающиеся СПО вправе пройти государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам СПО, при наличии у такой организации свидетельства о государственной аккредитации по образовательной программе среднего общего образования

Если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего,

должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей.

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается по окончании обучения студентом одновременно с получением диплома о среднем профессиональном образовании.

Документ об образовании, представленный при поступлении в институт, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в институте, выбывшему до окончания обучения в институте, а также обучающемуся и желающему поступить в другую образовательную организацию, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

Обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, выпускнику института присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом государственного образца о профессиональном образовании.

Порядок и содержание государственной итоговой аттестации выпускников НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт», завершивших обучение по образовательным программам среднего профессионального образования определяется соответствующим локальным актом.

2.9. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании (диплом специалиста о среднем профессиональном образовании и академическая справка), выдаются по специальностям, по которым институт имеет государственную аккредитацию.

Диплом о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) выдается выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию.

Основанием выдачи диплома является решение государственной аттестационной комиссии.

Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа о присвоении квалификации и об отчислении выпускника.

Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок,

вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам (предметам), курсовым работам, практикам и итоговой государственной аттестации. По результатам итоговой государственной аттестации выпускник должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по итоговой государственной аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки - «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

Академическая справка выдается лицам, отчисленным по программам СПО по их письменному заявлению.

Академическая справка не выдается обучающимся, отчисленным до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

Обучающимся, отчисленным из института до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине (предмету) при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка об успеваемости.

Дубликаты документов государственного образца о среднем профессиональном образовании (дипломов, приложений к ним, академической справки) выдаются взамен утраченных документов.

Лица, перебившие свое имя, фамилию, отчество, могут обменять имеющиеся у них государственные документы о среднем профессиональном образовании на документы государственного образца о среднем профессиональном образовании с новым именем, фамилией, отчеством. Обмен производится по решению ректора института на основании заявления лица, перебившего свое имя, фамилию, отчество, вместе с документами, подтверждающими перемену имени, фамилии, отчества лица. Решение ректора, заявление лица и документы, подтверждающие перемену имени, фамилии, отчества хранятся в личном деле выпускника.

Документы установленного образца о среднем профессиональном образовании не подлежат обмену на документы государственного образца о среднем профессиональном образовании.

Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

Бланки документов государственного образца о среднем профессиональном образовании (далее - документы) заполняются на принтере или от руки каллиграфически черной тушью. Бланки заполняются на русском языке.

Подписи ректора, председателя ГАК и секретаря в дипломе о среднем профессиональном образовании, приложениях к ним и академической справке проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

После заполнения бланка документа (дипломов, приложений к ним, академической справки) он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

При заполнении бланков дипломов:

В верхней части правой стороны бланка диплома указывается наименование города (населенного пункта), в котором находится учебное заведение, и полное официальное наименование учебного заведения, которое его выдало (в именительном падеже), согласно устава.

Дата принятия решения государственной аттестационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

Фамилия, имя и отчество выпускника пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже).

Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и включена в личное дело выпускника.

В бланках дипломов обучающихся со средним профессиональным образованием после слов «Присуждена квалификация» вносится наименование квалификации. Ниже строкой вписываются слова « по специальности, профессии» и указывается в кавычках наименование (специальности, профессии), по которым присвоена квалификация.

Наименование квалификации, наименование (специальности) указываются в соответствии с утвержденными в установленном порядке государственным образовательным стандартом и ФГОС-3 среднего профессионального образования (далее – ГОС и ФГОС-3 СПО) по (специальности), по которому заканчивал обучение выпускник. Цифровой код направления подготовки (специальности) не указывается.

Диплом подписывается черными чернилами, черной пастой или тушью председателем государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи диплома, и ректором вуза. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации.

В случае временного отсутствия ректора подпись на документах проставляет исполняющий обязанности ректора на основании соответствующего приказа. При этом перед словом «Ректор» слово «И.о.» или вертикальная черта не пишется.

В нижней части левой стороны бланка диплома указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации выдаваемых дипломов и далее указывается дата выдачи диплома: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

Форма обучения (очная или заочная) в дипломе не указывается.

При заполнении бланка приложения к диплому:

Фамилия, имя, отчество выпускника указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом, цифрами).

После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, среднем (полном) общем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено, и год его выдачи.

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После слов «Поступил (а) в» и «Завершил (а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование учебного заведения (в соответствующем падеже). При этом указываются учебное заведение, в который поступал студент, и учебное заведение, которое он окончил. Другие учебные заведения, в которых также мог обучаться студент, не указываются.

В случае если студент начинал обучение в другом учебном заведении и при поступлении представил академическую справку, после слов «Поступил (а) в» пишутся дата поступления и полное официальное наименование учебного заведения, указанные в представленных документах.

После слов «Нормативный срок обучения по очной форме» указывается период обучения, указанный в ГОС и ФГОС-3 СПО по (специальности), по которому выпускник заканчивал обучение.

В строке «специальность» для специалистов указывается наименование специальности (нужное подчеркнуть). Цифровой код специальности, профессии не указывается.

Против слова «Курсовые работы» пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую прописывается оценка (прописью).

После слова «Практика» указываются без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

После слов «Итоговые государственные экзамены» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую - оценка (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование - «Междисциплинарный экзамен».

После слов «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы» вписываются слова «на тему» и в кавычках - наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, и оценка (прописью).

С правой стороны приложения к диплому, ниже слов «Российская Федерация» и изображения Государственного герба Российской Федерации указываются город, где расположено учебное заведение, полное официальное наименование учебного заведения в именительном падеже, номер, регистрационный номер и дата выдачи диплома по книге регистрации выданных дипломов с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), вносятся другие записи в соответствии с текстом основной части диплома.

При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

На оборотную сторону приложения к диплому вносятся наименования дисциплин федерального компонента ГОС и ФГОС-3 СПО по направлению подготовки (специальности), по которому заканчивал обучение выпускник. Затем вносятся наименования дисциплин (дисциплин национально-регионального компонента, дисциплин по выбору, специальных дисциплин, дисциплин специализаций, факультативных дисциплин), которые могут быть разными для разных форм обучения. По каждой дисциплине, вносимой в приложение к диплому, проставляется общее количество часов (трудоемкость) цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений.

При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине. При отсутствии итогового экзамена порядок выставления в приложение к диплому итоговой оценки по дисциплине устанавливается Ученым советом института.

Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на оборотную сторону приложения к диплому с согласия обучающегося.

После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных», и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом. При отсутствии аудиторных часов (в некоторых случаях при обучении экстерном) после слов «В том числе аудиторных» делается запись «не предусмотрено».

В конце оборотной стороны приложения к диплому даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова «Конец документа».

В случае если институт за период обучения студента изменил свое наименование, в конце оборотной стороны приложения к диплому указывается год его переименования.

Приложение к диплому может быть оформлено в виде нескольких листов:

первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения приложения к диплому, предназначенных для записи изученных дисциплин. В случае использования листов продолжения в строке «документ содержит количество листов» вносится цифрой общее количество листов приложения к диплому. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью ректора с оттиском печати института с изображением Государственного герба Российской Федерации.

В дубликаты приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании (с приложениями к ним), в дубликаты академических справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

В случае изменения наименования учебного заведения в конце оборотной стороны приложения к дубликату диплома (академической справки) указывается год переименования учебного заведения.

При заполнении дубликатов документов государственного образца о среднем профессиональном образовании следует руководствоваться указаниями для заполнения соответствующих бланков документов, изложенных выше.

Копии выданных документов о среднем профессиональном образовании в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве в личном деле выпускника.

3. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

К педагогической деятельности в колледже по программам СПО допускаются лица, имеющие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование.

Для реализации образовательных программ среднего профессионального образования преподавателями и мастерами производственного обучения (руководителями практики) разрабатываются:

- рабочие программы дисциплин (предметов) и всех видов практик;
- календарно-тематический план и другие методические материалы, которые ежегодно обновляются с учетом развития науки, техники, экономики, технологий и социальной сферы.

Участие в методической работе всех преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей, руководителей и других инженерно-педагогических работников института является обязательным и входит в их служебные обязанности.

Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в 5 лет путем обучения и (или) стажировок в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, в научных, научно-методических и других учреждениях и организациях. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла по ОПОП, разработанным на основе ФГОС. Эти преподаватели должны проходить

стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Расчет часов учебной нагрузки педагогических работников устанавливается на каждый учебный год приказом ректора института и является основой для планирования индивидуальной работы педагогических работников на год. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей, осуществляющих подготовку специалистов по программам СПО не должна превышать 1440 часов.