

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Колледж гуманитарных и социально-педагогических дисциплин имени Святителя Алексия, Митрополита Московского»
(ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»)**

Рассмотрено на педагогическом совете
ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»
Протокол № 5 от 30 августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



И.А. Клименко
И.А. Клименко

Введено в действие приказом
№ 29 от 31 августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
И ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ, ЗАЧЕТОВ И ИГА
В ГБПОУ СО «ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Основные задачи учебного процесса

- 1.1. Удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием.
- 1.2. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и духовно-нравственном развитии, приобретении среднего профессионального образования, специальности и квалификации.
- 1.3. Формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развития ответственности, самостоятельности и творческой активности.
- 1.4. Просветительская работа, распространение знаний среди населения, повышение его образовательного, духовно-нравственного и культурного уровня.
- 1.5. Сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

2. Организация учебного процесса

- 2.1. Общие требования к организации учебного процесса:
 - 2.1.1. Учебный процесс в Колледже основывается на государственных стандартах среднего профессионального образования по специальностям, примерных учебных планах и примерных программах учебных дисциплин, разработка которых обеспечивается государственными органами управления образованием.
 - 2.1.2. Колледж самостоятелен в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности рубежного контроля студентов.
 - 2.1.3. Освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой государственной аттестацией выпускников.

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

2.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

- современный научный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения;
- логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса;
- органическое единство процесса обучения и воспитания;
- рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новейшими достижениями педагогики;
- создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения студентами профессиональных образовательных программ, их творческой самостоятельной работы.

2.3. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в Колледже, являются: учебные планы, график учебного процесса и рабочие программы учебных дисциплин и модулей.

2.3.1. Учебный план разрабатывается Колледжем на основе примерного учебного плана, ФГОС, рассматривается и обсуждается на заседании научно-методического совета Колледжа, утверждается решением педагогического совета колледжа, вводится в действие приказом директора по Колледжу.

Учебный план включает график учебного процесса, перечень учебных дисциплин, время и последовательность их изучения, виды занятий, виды и продолжительность учебной практики, количество контрольных работ по дисциплинам, формы и сроки рубежного и итогового контроля знаний.

Учебный план рассчитан на весь установленный срок обучения в Колледже.

2.3.2. Рабочая программа определяет содержание, последовательность и время изучения разделов, тем учебной дисциплины; знания, умения и навыки, формируемые у студентов в процессе ее изучения. Она разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации; ее содержание является единым для всех форм обучения. Рабочая программа включает в себя пояснительную записку, тематический план изучения дисциплины, основное содержание ее разделов и тем, список нормативно-правовых документов, основной и дополнительной литературы.

Рабочие программы разрабатываются преподавателями самостоятельно (авторские) или на основе примерных программ (адаптированные), содержат основные требования ФГОС, рассматриваются на методическом совете, утверждаются решением педагогического совета колледжа, вводятся в действие приказом директора по Колледжу.

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

- на годовом графике учебного процесса;
- на тематических планах изучения дисциплин;
- КТП последовательного прохождения учебной дисциплины;
- расстановке преподавателей по лекционным потокам и учебным группам.

2.4.1. График учебного процесса разрабатывается на основе учебного плана сроком на текущий учебный год. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий и каникул, учебной практики, стажировки и т.п.

Годовой график учебного процесса утверждается заместителем директора Колледжа по УВР.

2.4.2. Тематический план изучения учебной дисциплины разрабатывается на полный курс обучения и при необходимости корректируется с учетом новейших достижений науки и техники и требований практики; в нем определяются: перечень разделов и тем, виды занятий и время, отводимое на их проведение.

Тематический план является частью рабочей программы, разрабатывается преподавателями, рассматривается соответствующей цикловой комиссией и утверждается заместителем директора Колледжа по УВР.

2.4.3. КТП последовательности прохождения учебной дисциплины разрабатывается преподавателем, рассматривается на заседании цикловой комиссией и утверждается председателем цикловой комиссии. В нем определяется последовательность проведения конкретных видов учебных занятий по каждой теме и отводимое на их проведение время, отражаются особенности планирования конкретных учебных занятий.

2.4.4. Преподаватель имеет право читать лекционный курс для потока, он же проводит семинарские, практические, лабораторные занятия в отдельных группах.

2.5. На основании перечисленных исходных документов составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса.

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп. Расписание составляется на месяц (семестр) и утверждается директором Колледжа не позднее, чем за пять дней до начала занятий.

Изменения в расписании занятий допускаются только с разрешения директора Колледжа или его заместителя по УВР.

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

2.6.1. При формировании учебных групп необходимо распределять студентов с учетом изучаемых ими иностранных языков. Численность учебной группы не должна быть более 25 человек. Состав учебных групп определяется приказом директора Колледжа.

Из учебных групп формируются курсы.

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

2.6.3. Максимальный объем учебной нагрузки студента не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

2.6.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий, в этом случае продолжительность такого занятия может быть установлена в 90 минут.

2.6.5. Освобождение студентов от учебных занятий (кроме больных) допускается в исключительных случаях и только с разрешения директора Колледжа или его заместителя по УВР.

2.7. В Колледже ведется основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- учебные журналы учета занятий группы;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- экзаменационный (зачетный) лист для индивидуальной сдачи экзамена или зачета;
- зачетная книжка студента;
- студенческий билет;
- личная учетная карточка студента (личное дело);
- сводная ведомость о результатах выполнения учебного плана студентами за весь период обучения;
- журнал учета консультаций;
- журнал взаимных посещений занятий;

- книги учета окончивших Колледж и регистрации выдачи дипломов.

Колледж может вносить дополнения в перечень основной учетной документации.

2.8. Основными видами учебных занятий являются:

- лекция;
- урок;
- семинарское занятие;
- комбинированное занятие;
- лекция с элементами беседы;
- лекция-диалог;
- практическое занятие;
- лабораторное занятие;
- деловая игра;
- круглый стол;
- конференция;
- консультация;
- самостоятельная подготовка;
- учебная практика;
- курсовая работа (проект);
- выпускная квалификационная работа (дипломная работа (проект)).

2.8.1. Лекция является одним из важнейших видов учебной работы и составляет основу теоретической подготовки студентов. Ее цель - дать систематизированные основы научных знаний по учебной дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы.

Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность студентов, способствовать формированию их творческого мышления.

К чтению лекций привлекаются наиболее опытные преподаватели. Для чтения отдельных лекций могут приглашаться ведущие ученые из научных и образовательных учреждений. Для чтения лекции преподаватель готовит рабочие материалы (тезисы, конспект или текст лекции).

2.8.2. Урок (комбинированный, урок-лекция и др.) проводится, как правило, при изучении сложных вопросов, требующих активной обратной связи, оперативного закрепления знаний.

2.8.3. Семинарское занятие проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой. Его организация должна обеспечивать обмен мнениями, живое, творческое обсуждение учебного материала, в т.ч. в форме дискуссии по рассматриваемым вопросам, максимальную мыслительную активность студентов на протяжении всего занятия. Семинарское занятие может содержать элементы практического занятия (решение задач и т.п.). Для проведения занятия преподаватель составляет рабочий план, который утверждается председателем цикловой комиссии.

2.8.4. Практическое и лабораторное занятия и деловая игра проводятся с целью приобретения, отработки и закрепления студентами умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических задач.

Практическое занятие может проводиться методом тренировок. Главным его содержанием является практическая работа каждого студента.

Лабораторное занятие знакомит студентов с методами экспериментальных исследований, прививает навыки самостоятельного анализа и обобщения данных и опыта работы с компьютерами.

Деловая игра проводится для выработки навыков практической деятельности путем моделирования (воспроизведения) профессиональной и общественной деятельности специалистов.

При проведении практических, лабораторных занятий и деловых игр учебная группа может быть разделена на две подгруппы, что должно быть предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины.

Для проведения практического, лабораторного занятия и деловой игры преподаватель составляет рабочий план. Кроме того, разрабатываются методические рекомендации, в которых указываются: тема, цели занятия, учебные вопросы, общая фабула, содержание вводных, задания учащимся и т.п. Методические рекомендации обсуждаются на заседании цикловой комиссии и утверждаются председателем цикловой комиссии.

2.8.5. Консультация является одной из форм руководства работой студентов и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала. Консультации проводятся регулярно и носят как индивидуальный, так и групповой характер. Цикловой комиссией разрабатывается семестровый график проведения консультаций по всем преподаваемым на ней дисциплинам, который утверждается заместителем директора Колледжа по УВР.

2.8.6. В ходе самостоятельной подготовки студенты углубляют и закрепляют знания, полученные на лекциях и других занятиях, вырабатывают навыки самостоятельного приобретения новых, дополнительных знаний, готовятся к предстоящим учебным занятиям, зачетам и экзаменам.

2.8.7. Учебная практика является важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью.

2.8.8. Курсовая работа (проект) имеет целью научить студентов самостоятельно применять полученные знания для комплексного решения конкретных практических задач, привить навыки проектирования, производства расчетов, самостоятельного проведения научных исследований и обоснования принимаемых решений.

Количество курсовых работ (проектов) по всем дисциплинам в семестре должно быть не более одной.

При выполнении курсовой работы (проекта) студентами цикловой комиссией назначается руководитель из числа преподавательского состава.

Курсовая работа (проект) выполняется студентами в часы, отведенные на нее рабочей программой, а также в часы самостоятельной подготовки.

Основные требования к организации и проведению курсового проектирования, оформлению, проверке, рецензированию и порядку защиты курсовых работ (проектов) определяются Положением о курсовом проектировании, разработанным Колледжем и утвержденным директором колледжа.

По результатам защиты курсовой работы (проекта) студенту выставляется оценка. При получении неудовлетворительной оценки он выполняет работу по новой теме или перерабатывает прежнюю, в сроки, устанавливаемые цикловой комиссией.

2.8.9. Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) является одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования повышенного уровня, и проводится в соответствии с Положением об итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации.

Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний, умений и навыков.

Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания, уровню подготовки выпускников и дополнительным требованиям образовательного учреждения по специальности и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

3. Контроль учебного процесса

3.1. Контроль учебного процесса в Колледже имеет целью установить:

- соответствие организации учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Колледжа;
- качество подготовки специалистов, уровень знаний, умений и навыков студентов;
- реализацию учебных планов и программ;
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- организацию самостоятельной работы студентов;
- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- состояние дисциплины на занятиях.

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

3.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок цикловых комиссий, заслушивания их на педагогическом совете Колледжа или методическом совете;
- контроля выполнения преподавателями индивидуальных планов работы;
- внутреннего и внешнего рецензирования учебных и учебно-методических пособий и разработок;
- проведения проверок выполнения расписания занятий, посещаемости студентами занятий;
- контроля ведения журналов учета занятий и консультаций;
- педагогического контроля;
- контроля успеваемости и качества подготовки студентов (входной, текущий, рубежный, итоговый контроль).

3.3.1. Отчеты деятельности цикловой комиссии заслушиваются на заседаниях методического совета Колледжа не реже одного раза в год

3.3.2. Директор Колледжа, его заместители регулярно участвуют в заседаниях цикловых комиссий.

Директор, его заместители, председатели цикловых комиссий, рассматривающие и утверждающие учебно-методическую документацию по организации учебного процесса, несут ответственность за качество и своевременность ее подготовки.

3.3.4. Заместитель директора по УВР осуществляет повседневный контроль над выполнением преподавательским составом расписания, периодически анализирует посещаемость студентами занятий. Результаты контроля фиксируются в соответствующих журналах. Здесь же отражаются принятые по результатам проверок меры.

3.3.5. Заместитель директора по УВР периодически контролирует ведение журналов учета учебных занятий. Результаты контроля периодически фиксируются в соответствующем разделе журнала.

3.3.6. Председатели цикловых комиссий осуществляют текущий контроль над выполнением преподавателями индивидуальных планов работы. На заседаниях цикловых комиссий заслушиваются отчеты преподавателей о проделанной работе.

3.3.7. В ходе рецензирования пособий, программ, разработок и т.п., подготовленных на цикловых комиссиях, анализируется их теоретический и методический уровень, актуальность, использование их практического опыта и т.п.

3.3.8. Общие требования к организации и проведению педагогического контроля

Педагогический контроль осуществляется директором Колледжа, его заместителем по УВР, председателями цикловых комиссий, а также лицами по поручению директора.

Педагогический контроль проводится в соответствии с планами, графиками, разрабатываемыми цикловыми комиссиями на семестр (учебный год), а также по мере необходимости. Педагогический контроль каждого преподавателя должен проводиться не реже одного раза в семестр.

Результаты педагогического контроля анализируются председателем цикловой комиссии и обсуждаются на заседании цикловой комиссии.

Ход и итоги педагогического контроля анализируются и обсуждаются на заседаниях научно-методического совета; по результатам обсуждений разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

4. Мониторинг успеваемости и качества подготовки студентов

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

4.2. Основные виды контроля успеваемости студентов: входной, текущий, рубежный и итоговый.

4.2.1. Входной контроль проводится с целью определения уровня знаний, умений, навыков по изученному материалу, которыми владеют студенты.

К входному контролю относится входная контрольная работа по дисциплине.

4.2.2. Текущий контроль проводится с целью определения степени усвоения студентами изучаемого материала, своевременного вскрытия недостатков в их подготовке и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы студентов и оказанию им помощи, в т.ч. индивидуальной.

К текущему контролю относятся: проверка знаний, умений и навыков студентов на занятиях, проверка конспектов лекций, контрольных, аттестационных, курсовых работ (проектов) и т.п. Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале учета занятий и периодически обсуждаются на заседаниях цикловых комиссий.

4.2.3. Рубежный контроль организуется и проводится один раз в семестр в целях подведения промежуточных итогов текущей успеваемости. Он преследует цель оперативного влияния на успеваемость студентов в течение всего семестра. По результатам рубежного контроля педагогический совет Колледжа рассматривает вопрос о возможности дальнейшего обучения студентов, получивших более двух неудовлетворительных оценок.

В 1 и 2 семестрах (ноябрь и апрель) учебного года в колледже проводится рубежный контроль в виде зачетной недели. По всем изучаемым дисциплинам выставляются дифференцированные оценки в отдельной графе журнала учета занятий. Формы проведения рубежного контроля разнообразны: письменная контрольная работа, устный зачет, тестирование и т.д.

4.2.4. Итоговый контроль проводится с целью оценки уровня теоретических знаний и практических умений и навыков студентов за полный курс или часть дисциплины и проводится в объеме рабочей программы учебной дисциплины.

К итоговому контролю относятся: зачеты за полный курс или часть (раздел) дисциплины, зачеты по курсовым работам (проектам) и по учебной практике; семестровые (курсовые) экзамены за полный курс или часть дисциплины.

4.3. Экзамены проводятся после изучения всей дисциплины или ее части в период экзаменационных сессий, а зачеты, как правило, в период между сессиями. В отдельных случаях

допускается проведение экзаменов до окончания семестра, а зачетов во время экзаменационных сессий.

Перечень экзаменов и зачетов, а также период их проведения устанавливаются учебным планом.

4.4. Порядок проведения зачетов:

4.4.1. Зачет принимает преподаватель, ведущий теоретические, семинарские, лабораторные и практические занятия в данной учебной группе.

4.4.2. К зачету допускаются студенты, выполнившие в полном объеме программу учебной дисциплины и не имеющие неисправленных текущих неудовлетворительных оценок.

4.4.3. При оценке теоретических знаний и практических умений и навыков студентов на зачете учитывается их участие в работе на семинарских, практических и лабораторных занятиях, выполнение ими контрольных и курсовых работ, программы учебной практики. В случае необходимости преподаватель проводит со студентами беседу по тем разделам или темам учебной дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения.

Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем студентам, которые показали высокую успеваемость в текущем семестре по данной дисциплине и активно работали на семинарских, практических и других видах занятий. При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется в зачетной книжке словом «зачтено». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

4.4.4. Студенты, не получившие зачета, сдают его повторно в срок, установленный учебной частью и в порядке, обозначенном в пунктах 4.12, 4.13. настоящего Положения.

4.5. Расписание экзаменов составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, утверждается директором Колледжа и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности предмета, но не менее двух дней. Разрешается сдача только одного экзамена в день. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

4.6. Студенты допускаются к экзаменационной сессии только при условии выполнения ими учебного плана данного семестра (сдачи всех зачетов, успешного выполнения контрольных работ, защиты курсовых работ (проектов), прохождения и защиты отчетов учебной практики), а также при условии исправления текущих неудовлетворительных оценок.

При наличии уважительных причин директору Колледжа предоставляется право допускать к экзаменам студентов, не получивших зачеты не более чем по двум дисциплинам, которые не выносятся на экзаменационную сессию.

4.7. Форма проведения экзамена определяется цикловой комиссией. Для проведения экзаменов разрабатываются:

- экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа студентов в учебной группе;
- практические задания и задачи, выполняемые студентами на экзаменах;
- перечень средств материального обеспечения экзамена и справочных материалов, разрешенных для использования студентами на экзамене;
- программа промежуточной аттестации по дисциплине.

Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора Колледжа по УВР за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

В экзаменационный билет должны включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики предмета – одна - две задачи или одно - два практических задания.

Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами не разрешается.

В период подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

4.8. Экзамен принимается преподавателем, ведущим занятия в данной группе.

На экзамене имеют право присутствовать директор и заместитель директора по УВР, председатель цикловой комиссии. Другие лица - только с разрешения директора Колледжа.

4.9. Порядок проведения устного экзамена:

4.9.1. В аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, должны быть представлены: программы учебной дисциплины, экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов, перечень вопросов экзаменационных билетов с указанием номеров билетов, практические задания и задачи, необходимые справочники, таблицы, и другое обеспечение, не содержащее прямого ответа на вопросы билетов.

4.9.2. Студенты, явившиеся на экзамен, но имеющие документ о временной нетрудоспособности по болезни, к сдаче экзамена не допускаются. Студент, почувствовавший себя больным во время экзамена, направляется в медицинское учреждение. Он может быть допущен к индивидуальной сдаче конкретной дисциплины по личному заявлению с приложением медицинского свидетельства.

В аудитории могут одновременно находиться не более шести экзаменуемых.

4.9.3. Студент предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер, получает, чистые листы бумаги со штампом учебной части для записей ответов и решения задач и приступает к подготовке ответа.

Для подготовки к ответу студенту отводится не более 30 минут.

4.9.4. После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени студент с разрешения преподавателя или по его вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать учащемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

При приеме экзаменов комиссией ответ экзаменуемого студента выслушивается всем ее составом. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и итоговую оценку по результатам экзамена.

После ответа на все вопросы студент сдает билет и конспект (тезисы) ответа экзаменатору.

4.9.5. Оценка по результатам экзамена объявляется студенту сразу после ответа (если экзамен принимается не комиссией), заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационной ведомости (в зачетные книжки не заносятся).

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: "не явился".

Другие записи или прочерки в экзаменационной ведомости не допускаются.

4.10. Порядок проведения письменного экзамена:

4.10.1. Студентам выдаются задания и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на экзамене, другие материалы, необходимые для выполнения задания. Одновременно выдается необходимое количество листов чистой бумаги со штампом колледжа. Пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных листов, не разрешается. Все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться преподавателю, принимающему экзамен.

4.10.2. Выход студента из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен преподавателем, принимающим экзамен лишь в случае особой необходимости. При этом студент обязан сдавать свою работу экзаменатору.

4.10.3. Студенты, выполнившие работу, сдают ее преподавателю, принимающему экзамен. По истечении времени, отведенного на экзамен, все работы сдаются, в том числе - незавершенные.

4.10.4. Оценки по письменным экзаменам проставляются в экзаменационную ведомость и зачетную книжку не позднее следующего после экзамена дня.

4.11. Студенты, нарушающие установленные правила проведения экзамена, замеченные в помощи друг другу, пользующиеся неразрешенными пособиями и записями, привлекаются к дисциплинарной ответственности. По решению экзаменатора (председателя комиссии) им может быть предложено взять другой билет (задание) или даны дополнительные вопросы (задания).

4.12. Студенты, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен не ранее, чем через два дня после окончания экзаменационной сессии в данной учебной группе. Заместителем директора по УВР составляется расписание пересдачи экзаменов, готовятся экзаменационные ведомости или экзаменационные листы для индивидуальной сдачи.

4.13. Пересдача экзамена по одному предмету допускается не более двух раз. При получении студентом повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая приказом директором Колледжа. Студент, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, отчисляется из Колледжа.

4.14. Пересдача экзаменов с целью повышения оценок разрешается на последнем году обучения не более чем по трем ранее изучавшимся предметам, на основании заявления студента на имя заместителя директора Колледжа по УВР.

4.15. Студенты, не выполнившие учебного плана предыдущего семестра, к занятиям в следующем семестре не допускаются и подлежат отчислению из Колледжа. Перенос сроков сдачи экзаменов и зачетов или предоставление студентам возможности сдачи экзаменов и зачетов по индивидуальному графику допускается лишь при наличии уважительных причин и с разрешения директора Колледжа.

4.16. В конце учебного года издается приказ о переводе студентов на следующий курс.

4.17. Знания, умения и навыки студентов при текущем, рубежном и итоговом контроле определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой "зачтено" и "не зачтено".

4.18. Критерии оценки знаний студентов:

4.18.1. "Отлично" - студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок, сообщает дополнительные данные по предмету.

4.18.2. "Хорошо" - студент твердо знает программный материал, последовательно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

4.18.3. "Удовлетворительно" - студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает частичные затруднения в выполнении практических заданий.

4.18.4. "неудовлетворительно" - студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

4.19. При оценке знаний и практических навыков студентов проставляются зачеты, а по практике проставляются зачеты с дифференцированной оценкой.

4.20. Учет успеваемости ведется:

- в учебных журналах учета занятий,
- в экзаменационных (зачетных) ведомостях и листах,
- в зачетных книжках,
- в личных учетных карточках,
- в сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана за весь период обучения.

4.20.1. Журнал учета учебных занятий является документом, в котором фиксируются все проведенные в учебной группе занятия, выставляются текущие оценки знаний студентов, делаются отметки о посещаемости занятий.

4.20.2. Экзаменационная (зачетная) ведомость составляется на каждый экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается экзаменатору перед началом экзамена (зачета). Каждая оценка, проставленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора. По окончании экзамена (зачета) экзаменатор предоставляет ведомость заместителю директора по УВР.

Студентам, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзаменов при получении неудовлетворительной оценки) сдают экзамен (зачет) отдельно от своей учебной группы, учебной частью вместо экзаменационной ведомости выдается экзаменационный лист. Этот лист возвращается заместителю директора по УВР после окончания экзамена (зачета) и подшивается к экзаменационной ведомости.

Экзаменационные (зачетные) ведомости и листы хранятся в учебной части как документы строгой отчетности

4.20.3. На каждого зачисленного в Колледж студента оформляется зачетная книжка установленного образца, которая выдается студенту в начале обучения.

В зачетную книжку заносятся оценки экзаменов и зачетов, заверенные подписями экзаменаторов. Исправления должны быть точно оговорены и заверены подписью экзаменатора, подписью заместителя директора по УВР и печатью.

При переводе студента в другое учебное заведение, а также при отчислении из Колледжа, зачетная книжка у него изымается, взамен ее выдается академическая справка установленного образца. При переводе студента из другого учебного заведения ему оформляется зачетная книжка, в которую заносятся оценки по экзаменам и зачетам из представленной им академической справки и заверяются подписью заместителя директора Колледжа по УВР. Академическая справка подшивается к личной учетной карточке студента.

4.20.4. Сводная ведомость о результатах экзаменационных сессий ведется заместителем директора по УВР. В нее переносятся из экзаменационных (зачетных) ведомостей и листов оценки, полученные на экзаменах и зачетах. Она предназначена для документирования и контроля над выполнением студентами учебного плана.

4.21. Студент, выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой государственной аттестации (экзаменам, защите дипломной работы, проекта). Порядок создания экзаменационной комиссии, проведения экзаменов и защиты дипломных работ (проектов) определяется Положением об ИГА выпускников Колледжа.

4.22. Выпускник, имеющий по результатам экзаменов и дифференцированных зачетов оценку "отлично" не менее чем по 75% дисциплин, предусмотренных учебным планом, а по остальным - оценку "хорошо" или "зачтено", сдавший экзамены и защитивший дипломную работу (проект) на оценку "отлично", показавший за время обучения примерную дисциплину, получает диплом с отличием. Дисциплины, по которым предусмотрены дифференцированные зачеты, учитываются при определении возможности выдачи диплома с отличием. Дисциплины, по которым учебным

планом предусмотрена итоговая оценка "зачтено", при расчете 75% не учитываются. Если по одной дисциплине были зачеты и более одного экзамена, в приложение к диплому вносится последняя экзаменационная оценка, которая и учитывается при определении возможности выдачи диплома с отличием.

5. Методическая работа

5.1. Методическая работа является одним из основных видов деятельности руководства и преподавательского состава колледжа, направленной на повышение качества учебного процесса. Центром методической работы в колледже является цикловая комиссия.

5.2. Методическая работа в колледже осуществляется по следующим основным направлениям:

5.2.1. Разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда.

5.2.2. Разработка и обсуждение учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин и других документов планирования учебного процесса.

5.2.3. Разработка и обсуждение методик проведения различных видов занятий, учебно-методических пособий и др.

5.2.4. Внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

5.3. Основными формами методической работы в колледже являются:

-заседания научно-методического совета колледжа;

-заседания цикловых комиссий;

-научно-методические конференции, совещания и семинары, лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии;

-открытые занятия, взаимные посещения занятий;

-повседневная работа преподавательского состава по совершенствованию методики обучения студентов, выпуск методических бюллетеней.

Работа научно-методического совета, возглавляемого заместителем директора Колледжа по УВР, осуществляется на основе положения, разрабатываемого колледжем и утверждаемого директором.

На заседаниях методического совета колледжа рассматриваются наиболее важные вопросы организации и осуществления учебного процесса, изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта, повышению профессионального мастерства преподавательского состава, улучшению оснащенности образовательного процесса, обсуждаются ход и итоги учебной и методической работы и т.п.

Научно-методические конференции, совещания и семинары проводятся по общим вопросам методики организации и осуществления учебного процесса, проблемам усиления практической направленности обучения, организации труда преподавателей и студентов, в целях обобщения и распространения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса.

Заседания цикловых комиссий проводятся в целях совершенствования методики преподавания конкретных дисциплин. На них обсуждаются структура и содержание рабочих программ по дисциплинам, методики проведения отдельных видов учебных занятий, методические разработки, учебные задачи и задания, рукописи учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения и воспитания, результаты контроля успеваемости и качества подготовки студентов и др.

Заседания цикловых комиссий проводятся не реже одного раза в 2 месяца.

Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи молодым преподавателям. Непосредственно после занятия производится его разбор. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свое мнение о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

Пробные занятия организуются по решению председателя цикловой комиссии для определения уровня подготовленности молодых преподавателей к педагогической деятельности.

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

Открытые и пробные занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым председателем цикловой комиссии.

Методическая работа планируется отдельным разделом в годовом плане работы колледжа. Планирование и организация методической работы колледжа, а также контроль над ее проведением осуществляется заместителем директора колледжа по УВР.

Методическая работа цикловых комиссий в годовом плане колледжа представляется перечнем основных задач и направлений цикловых комиссий. План работы цикловой комиссии оформляется в специальном журнале комиссии. Здесь отражаются данные о членах цикловой комиссии (Ф.И.О., год рождения, название оконченного учебного заведения, общий стаж работы, стаж работы в колледже, сроки обучения на ФПК, стажировка), план работы цикловой комиссии, протоколы заседаний комиссии, графики контрольных работ, результаты промежуточной и итоговой государственной аттестации каждого преподавателя - члена цикловой комиссии по всем предметам. Председатель цикловой комиссии имеет данные о педагогической нагрузке каждого члена комиссии, план повышения деловой квалификации и педагогического мастерства членов цикловой комиссии.