

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Волгоградский колледж управления и новых технологий»
(ГБОУ СПО ВКУиНТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО ВКУиНТ

А.Ю. Акимцев

«24» сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учебного процесса

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО:

заместителем директора по учебно-воспитательной работе Солодовой Т. Е.,
заместителем директора по научно-методической работе Лысенко И. А.

2 УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГБОУ СПО ВКУиНТ № _____
от 24.09.2014

3 РЕДАКЦИЯ № 1

4 ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ № _____

5 ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.

6 ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов,
законодательных, нормативных, структурных или других изменений
в ГБОУ СПО ВКУиНТ.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Основные задачи учебного процесса	5
3	Организация учебного процесса	6
4	Контроль учебного процесса	16
5	Организация посещений (взаимопосещений)	18

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в целях оптимальной организации (регламентирование, планирование и проведение) учебного процесса в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Волгоградский колледж управления и новых технологий» (далее по тексту – ГБОУ СПО ВКУиНТ, Колледж). Под учебным процессом в Колледже понимается целенаправленная совместная деятельность педагогического коллектива, руководящего, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и обучающихся по подготовке высококвалифицированных специалистов. Учебный процесс в системе менеджмента качества ВКУиНТ рассматривается как часть образовательного процесса в неразрывном единстве с воспитательным процессом и регламентируется следующими нормативными документами и локальными актами:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012 № 273;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Устав ГБОУ СПО ВКУиНТ;
- Положение о текущем контроле и оценке учебных достижений и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение об учебной и производственной практике;

- Регламенты процессов Системы менеджмента качества ГБОУ СПО ВКУиНТ;

- Другие локальные акты:
 - Руководство по производственной (профессиональной) практике;
 - Положение о ведении журнала учебных занятий;
 - Положение о зачетной книжке;
 - Положение о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении, учете и хранении соответствующих бланков документов;
 - Положение о календарно-тематическом планировании;
 - Концепция воспитательной работы;
 - Положение о системе дистанционного обучения;
 - Положение о порядке перевода студентов;
 - Положение об основных профессиональных образовательных программах;
 - СТО УНММ (Стандарт организации Учебно- и научно-методические материалы) и др.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОУЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

2.2 Удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием.

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

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

2.5 Выполнение миссии ГБОУ СПО ВКУиНТ: «Быть лидером в профессиональной подготовке компетентных, конкурентоспособных на российском и международном рынке труда специалистов среднего звена путём внедрения эффективных образовательных технологий и создания условий для получения студентами современного качественного образования».

3 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1 Общие требования к организации учебного процесса:

3.1.1 Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с основными профессиональными образовательными программами для каждой специальности с учетом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и примерных основных образовательных программ с ориентацией на запросы социальных партнёров Колледжа.

3.1.2 Система оценок, форма проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся устанавливается в соответствии с Уставом Колледжа и Положением о текущем контроле и оценке учебных достижений и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1.3 Образовательная деятельность в Колледже осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

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

3.2 Организация учебного процесса призвана обеспечить:

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

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

3.2.3 Обобщение и внедрение в практику деятельности Колледжа результатов инновационной деятельности, достижений в области передового педагогического опыта, прикладных научных исследований.

3.2.4 Органическое единство процессов обучения и воспитания.

3.2.5 Создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения студентами основных профессиональных образовательных программ, их творческой и самообразовательной работы.

3.3 Основные документы, определяющие содержание и организацию учебного процесса в Колледже:

3.3.1 Основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования разрабатываются самостоятельно Колледжем на основе соответствующих федеральных образовательных стандартов.

3.3.2 Образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ОПОП) включает в себя рабочий учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, а также программы учебных и производственных практик, контрольно-оценочные средства и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение студентов.

3.3.3 Все перечисленные в п. 3.3.2 документы разрабатываются заместителями директора по направлениям деятельности, сотрудниками учебно-воспитательной и научно-методической служб, преподавателями

(мастерами ПО) и ежегодно обновляются с учётом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.4 Условия организации учебного процесса:

3.4.1 Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и студентов предполагает:

- начало учебного года по очной форме обучения – 1 сентября и окончание – согласно рабочему учебному плану и календарному учебному графику по конкретной специальности (образовательной программе); начало учебного года при реализации заочной формы может переноситься не более чем на 3 месяца;

- семестровую организацию учебного процесса при реализации очной формы обучения; учебные семестры (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 – устанавливаются рабочими учебными планами конкретных специальностей в зависимости от сроков обучения) завершаются зачётно-экзаменационными сессиями и каникулами: зимой – 2 недели на всех курсах; летом – от 8 до 10 недель;

- сессионную организацию учебного процесса при реализации заочной формы (с применением установочных и лабораторно-экзаменационных сессий – зимних, весенних и летних);

- сдачу студентами при промежуточной аттестации в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов (в указанное число не входят зачеты по физической культуре); данная норма не применяется при реализации сокращённых и/или ускоренных программ;

- объем обязательных учебных занятий студентов очной формы обучения не должен превышать 36 часов в неделю (в указанный объем не входят консультации);

- максимальный объём аудиторной учебной нагрузки студентов при освоении основной профессиональной образовательной программы в заочной форме составляет 160 академических часов в год; в эту нагрузку не

входит учебная и производственная практика в составе профессиональных модулей – она реализуется обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчёта;

- максимальную нагрузку студента очной формы обучения в объёме 54 часа в неделю, в том числе, все виды учебной работы в образовательном учреждении и вне его: обязательные и факультативные занятия, консультации, самостоятельную работу студентов, выполнение домашних работ и других видов занятий;

- по очной форме обучения пятидневную продолжительность учебной недели, занятия организуются в одну смену; по заочной форме обучения – шестидневную продолжительность учебной недели.

- аудиторные и самостоятельные занятия в Колледже могут проходить с 8.00 до 17.00 при очной форме обучения и с 9.00 до 20.00 по заочной форме обучения, при этом ежедневная нагрузка студента не должна превышать обоснованные медико-санитарные нормы;

- начало 1-й пары в учебном корпусе «А» – в 9.00, в учебном корпусе «Б» – 8.30. Ежедневно в каждой учебной группе проводится по 3-4 пары в соответствии с расписанием занятий;

- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут, при занятиях парами – 1 час 35 минут с 5-минутным перерывом внутри пары.

3.4.2 Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Расписание занятий составляется заведующим учебной частью (для очной формы обучения) и заведующим заочным отделением (для заочной формы обучения) в строгом соответствии с учебным планом на семестр и размещается на стенде не позднее, чем за 7 дней до начала занятий;

3.4.3 Возможно концентрированное изучение дисциплин и профессиональных модулей, в этом случае распределение аудиторных часов

в неделю регламентируется календарным учебным графиком, на основании которого составляется расписание занятий.

3.4.4 Утверждённое на семестр основное расписание регулируется в соответствии с логикой обеспечения выполнения учебных планов и необходимостью осуществления замены преподавателей (временная нетрудоспособность, командировка и пр.), а также санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (по 1-му курсу). Изменения в расписании должны иметь документальные основания (больничный лист, служебная записка и т. п.).

3.4.5 Сроки получения образования для конкретного обучающегося с учётом его особенностей и образовательных потребностей могут быть изменены Колледжем в соответствии с индивидуальным учебным планом, таким образом, реализуется индивидуальная образовательная траектория.

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

3.4.7 Максимальный объём учебной аудиторной нагрузки преподавателя составляет 1400 часов. В данный объём входит: проведение учебных занятий, руководство практиками, курсовыми и дипломными проектами (работами), приём экзаменов, проведение консультаций и факультативных занятий, участие в работе ГЭК и др. виды учебной деятельности за исключением проверки письменных работ, проведения индивидуальных дополнительных занятий с отстающими студентами, руководства кружками и секциями, научно исследовательской работы с обучающимися.

3.4.8 Преподаватели по согласованию с администрацией колледжа устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам в соответствии с приказом о распределении

консультаций и время другой внеаудиторной работы с обучающимися. Кроме того, каждый преподаватель – заведующий кабинетом (лабораторией) проводит не менее 1 часа консультаций в неделю при кабинете (лаборатории).

3.4.9 Аудиторный фонд Колледжа является общим для всех отделов и форм обучения. Контролируют использование аудиторного фонда заместитель директора по учебно-воспитательной работе и учебная часть.

3.4.10 Учебный процесс организуется в двух территориально удалённых учебных корпусах, при этом занятия для студентов 1 и 2 курса проводятся, как правило, в учебном корпусе «Б» по адресу: ул. им. Дегтярёва, д. 2, а для студентов 3, 4 и 5 курсов – в учебном корпусе «А» по адресу: ул. им. Грамши, д. 53.

3.4.11 Преподаватели и лаборанты готовят учебный кабинет (лабораторию) к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

3.4.12 После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

3.4.13 Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек. Учебные занятия (как правило, лабораторные и практические) могут проводиться с разделением группы на подгруппы численностью не менее 8 человек. Колледж вправе объединять учебные группы при проведении учебных занятий в виде лекций.

3.4.14 При реализации ОПОП в Колледже используются различные образовательные технологии, в том числе, дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

3.5 Учебная деятельность:

3.5.1 Предусмотрены следующие основные виды учебной деятельности:

- учебные занятия:
 - урок (групповой, подгрупповой);
 - лекция;
 - семинар;
 - практическое занятие;
 - лабораторное занятие;
 - консультация;
- самостоятельная (внеаудиторная) работа;
- выполнение курсового проекта (работы);
- практика:
 - учебная;
 - производственные (по профилю специальности и преддипломная).

и другие виды учебной деятельности.

3.5.2 Посещение всех видов занятий обязательно для всех студентов и фиксируется в журнале учебных занятий, а также рапортчике и ведомости посещаемости для студентов очной формы обучения.

3.6 Организация и проведение промежуточной аттестации.

3.6.1 Для определения уровня и качества обучения в Колледже по завершении каждого этапа (ступени) обучения проводится промежуточная аттестация студентов. Она может охватывать отдельную часть или весь объём учебной дисциплины, профессионального модуля и его составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик). Формы и периодичность промежуточной аттестации устанавливаются рабочим учебным планом и календарным учебным

графиком соответствующей специальности, а порядок проведения регламентируется Положением о текущем контроле и оценке учебных достижений и промежуточной аттестации обучающихся.

3.6.2 Объём времени, отведённый на промежуточную аттестацию, составляет, как правило, 1 неделю в семестр при очной форме обучения и входит в объём лабораторно-экзаменационных сессий – при заочной.

3.6.3 Промежуточная аттестация в форме зачёта или дифференцированного зачёта проводится за счёт часов, отведённых на освоение соответствующего модуля или учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме экзамена/экзамена (квалификационного) проводится в день, освобождённый от других форм учебной нагрузки.

3.6.4 Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, время на подготовку к экзамену не выделяется и он проводится, как правило, на следующий день после завершения соответствующей программы. Если несколько экзаменов проводятся в рамках одной календарной недели, без учебных занятий между ними, для подготовки к следующему экзамену, в том числе для проведения консультаций, предусматривается не менее 2 (двух) дней.

3.6.5 Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

3.6.6 Расписание экзаменационной сессии составляется заведующим учебной частью (для студентов очной формы обучения) и заведующим заочным отделением (для студентов заочной формы обучения) в строгом соответствии с учебным планом и утверждается директором не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

3.6.7 Запрещается самовольно нарушать утверждённое расписание, изменять место и время проведения экзамена.

3.6.8 По окончании каждого семестра по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам преподаватели (мастера ПО)

выставляют итоги успеваемости на основании оценок текущего учёта знаний (рейтинга студента) и промежуточной аттестации.

3.6.9 Промежуточные итоги по учебным дисциплинам (МДК), не выносимым на промежуточную аттестацию, при назначении стипендии и переводе на следующий курс учитываются наравне с экзаменационными (зачётными).

3.6.10 При наличии уважительных причин, подтверждённых документально, студенту приказом директора устанавливаются индивидуальные сроки промежуточной аттестации (продление экзаменационной сессии).

3.7 Движение студенческого контингента в процессе обучения:

3.7.1 Студенты, освоившие в полном объёме образовательные программы за соответствующий учебный год и успешно прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся на следующий курс.

3.7.2 В порядке исключения на следующий курс могут быть переведены студенты, имеющие по итогам года академическую задолженность по 1-2 дисциплинам. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность не позднее первого семестра следующего учебного года.

3.7.3 Государственная итоговая аттестация («итоговая аттестация» по неаккредитованным образовательным программам) выпускников Колледжа осуществляется государственными экзаменационными комиссиями (экзаменационными комиссиями) в соответствии с порядком, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.7.4 Отчисление из состава студентов по инициативе администрации Колледжа производится по представлению Педагогического совета либо уполномоченного должностного лица (заведующего отделением) и оформляется приказом директора.

3.7.5 Студентам выпускных групп после прохождения государственной итоговой аттестации могут быть предоставлены, по их заявлению, каникулы в пределах нормативного срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление из Колледжа в связи с получением образования.

3.8 Учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- план-график мероприятий по учебно-воспитательной работе;
- график контроля учебно-воспитательной работы (успеваемости, посещаемости, текущего контроля знаний и промежуточной аттестации);
- график выполнения учебного плана специальности по курсам (ЗФО);
- расписание учебных занятий;
- журнал учебных занятий;
- журнал движения контрольных работ (ЗФО);
- ведомости посещаемости;
- итоговые сводные ведомости за модуль и семестр;
- итоговая книга успеваемости студентов;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- экзаменационный (зачетный) лист (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- зачетная книжка студента;
- учебная карточка студента;
- индивидуальное расписание преподавателя;
- табель учета педагогических часов, выдаваемых на почасовой основе; (по номенклатуре – ведомость учета часов учебной работы преподавателей Ф2);

– листы учета выполнения годовой нагрузки преподавателя (по номенклатуре – годовой учет часов работы преподавателей).

4 КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1 Контроль учебного процесса в ГБОУ СПО ВКУиНТ имеет целью установить:

- соответствие организации и порядка проведения образовательного процесса требованиям законодательства Российской Федерации в области образования и других нормативных и директивных документов, регламентирующих деятельность Колледжа;
- соответствие условий и содержания подготовки специалистов среднего звена колледжа требованиям ФГОС СПО;
- соответствие качества подготовки студентов, их уровня знаний, умений и компетенций требованиям ФГОС СПО;
- степень реализации учебных планов и программ Колледжа;
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- уровень организации и проведения самостоятельной работы студентов;
- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и практики и состояние учебно-материальной базы;
- обеспеченность студентов учебной, методической и научной литературой;
- уровень дисциплины на занятиях, выполнение Устава и Правил внутреннего распорядка сотрудниками и обучающимися.

4.2 Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи, обеспечивая, в конечном итоге, повышение качества учебного процесса.

4.3 Контроль проводится в формах:

- участия руководящего состава Колледжа в заседаниях ЦК, Методического совета и Педагогического совета;
- рассмотрения и утверждения учебно-методической документации, контрольно-оценочных средств качества подготовки обучающихся и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.;
- анкетирования студентов;
- проведения контрольных срезов базовых (остаточных) знаний и умений по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам.

4.4 Контроль осуществляется директором, заместителями директора по направлениям деятельности, начальниками отделов УВР, заведующим методическим кабинетом, заведующими отделений, заведующим практикой, методистами, председателями цикловых комиссий, преподавателями и мастерами производственного обучения.

4.5 Лица, контролирующие учебные занятия, обязаны входить в учебную аудиторию вместе с преподавателем и присутствовать на занятиях до их окончания. В ходе занятия им не разрешается вмешиваться в работу преподавателя (мастера ПО) или делать ему замечания.

4.6 По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит разбор занятия с участием преподавателя (мастера ПО) и, при необходимости, с привлечением руководителей соответствующего направления.

4.7 Результаты контроля анализируются заместителями директора по направлениям деятельности, обсуждаются на заседаниях Методического и Педагогического советов.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ПОСЕЩЕНИЙ (ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЙ)

5.1 Посещения (взаимопосещения) занятий проводятся с целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта. Необходимость организованного взаимопосещения обусловлена задачами обеспечения:

- прав обучающихся на получение образования не ниже требований ФГОС СПО в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и уставом Колледжа;
- прав родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающихся в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и уставом Колледжа;
- прав преподавателей на свободу творчества в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ст. 11 Конституции РФ;
- прав администрации Колледжа на осуществление контроля за соблюдением законодательства (Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.2 Участники посещений (взаимопосещений):

- педагогические работники;
- представители администрации;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- обучающиеся.

5.3 Посещение учебных занятий администрацией Колледжа:

5.3.1 К администрации Колледжа (в данном случае) относятся директор Колледжа, заместители директора, начальники отделов УВР,

заведующие отделениями, зав. методическим кабинетом, методисты, зав. практикой.

5.3.2 Основными целями посещения учебных занятий администрацией являются:

- оказание помощи преподавателям (мастерам ПО) в выполнении профессиональных задач;
- контроль за деятельностью преподавателей (мастеров ПО) по вопросу усвоения обучающимися требований ФГОС СПО по дисциплинам, ПМ, МДК, практикам.
- контроль соблюдения законодательства в сфере обучения и воспитания;
- выявление проблем в материальном, информационном, методическом обеспечении занятий;
- повышение эффективности деятельности Колледжа и педагогического коллектива.

5.3.3 Администрация колледжа посещает учебные занятия в соответствии с планом-графиком. По мере необходимости проводятся внеплановые посещения по инициативе администрации Колледжа, по инициативе родителей студентов и в др. случаях.

5.3.4 Преподаватель должен быть поставлен в известность о планируемом посещении не менее чем за 45 минут до начала занятия; директор и его заместители могут посещать занятия без предупреждения.

5.3.5 Администратор имеет право ознакомиться с учебной документацией преподавателя (КТП, план занятия, журнал учебных занятий, методические материалы, оценочные средства и т. п.); учебными материалами обучающихся (тетради, чертежи, папки, изделия и т. п.); при необходимости побеседовать с обучающимися после занятий на интересующую его тему; при этом во время посещения занятий администратор не должен вмешиваться в ход его проведения.

5.3.6 После посещения занятия (но не позднее следующего дня) администратор, как правило, проводит собеседование с преподавателем по следующим направлениям:

- самоанализ учебного занятия преподавателем;
- анализ урока администратором, посетившим учебное занятие.

Анализ урока может проводиться в различных формах, в том числе и с использованием установленных форм диагностики компетентностно-ориентированного учебного занятия;

- согласование выводов преподавателя и администратора по результатам посещения.

5.4 Посещения (взаимопосещения) занятий преподавателями (мастерами ПО):

5.4.1 Преподаватели (мастера ПО) имеют право посещать занятия своих коллег с *целью*:

- изучения и обобщения передового педагогического опыта;
- овладения передовыми педагогическими технологиями;
- оказания методической, профессиональной помощи;
- более рационального использования межпредметных связей;
- формирования индивидуальной программы самообразования;
- контроля над работой курируемой группы.

5.4.2 Взаимопосещение занятий организуется как внутри цикловой комиссии, так и между преподавателями разных ЦК Колледжа.

5.4.3 Преподаватели (мастера ПО) посещают занятия по плану, который рассматривается в начале учебного года на заседании ЦК. План-график взаимопосещений отражается в плане работы ЦК.

5.4.4 Контроль выполнения плана-графика взаимопосещений осуществляет председатель ЦК и сотрудники методического кабинета.

5.4.5 Количество взаимопосещений преподавателями (мастерами ПО) – не менее 5 (пяти) в течение учебного года.

При этом рекомендуется посещать не только открытые показательные занятия, но и обычные.

5.4.6 Рекомендуемые формы при проведении «открытых» занятий для преподавателей, имеющих высшую квалификационную категорию – мастер-класс или урок для преподавателей. Проведение «открытых» мероприятий для каждого преподавателя (мастера ПО) должно быть ежегодным.

5.4.7 Об изменениях в графике взаимопосещений преподаватель (мастер ПО) должен быть извещён заранее, не менее чем за один день до посещения.

5.4.8 Права посещающего преподавателя (мастера ПО):

- ознакомиться с учебно-планирующей документацией, методическими рекомендациями и дидактическими средствами обучения, использованными на данном занятии;

- высказывать свое мнение о положительных и отрицательных сторонах посещенного занятия при анализе после его завершения.

5.4.9 Обязанности посещающего преподавателя (мастера ПО):

- заблаговременно (не менее чем за 1 день) поставить в известность преподавателя (мастера ПО) о своем намерении посетить его занятие;

- прибыть в аудиторию не позднее, чем за 5 минут до начала занятия и занять свободное место;

- не вмешиваться в работу преподавателя (мастера ПО) и студентов на занятии;

- соблюдать тишину и порядок;

- проанализировать урок: отметить положительные моменты, корректно указать на недочеты и оформить в письменном виде бланк **«Диагностика компенентностно-ориентированного учебного занятия»**, принятом Методическим советом Колледжа. При посещении внеклассного

мероприятия необходимо заполнить бланк «**Диагностика воспитательного мероприятия**». Заполненный бланк подлежит передаче председателю ЦК.

5.4.10 Права посещаемого преподавателя (мастера ПО):

- не давать разрешения на посещения его занятия другими преподавателями без предварительного согласования;
- определить, когда и на какое занятие целесообразно придти коллегам, чтобы посещение было более результативным.

5.4.11 Обязанности посещаемого преподавателя (мастера ПО):

- не препятствовать без объективных на то причин намерениям коллег посещать его уроки;
- преподаватели, имеющие высшую и первую квалификационную категорию, обязаны допускать на свои занятия любого из своих коллег и оказывать им педагогическую и методическую помощь;
- предоставлять посещающему место в учебном кабинете (лаборатории, мастерской, спортивном зале) для наблюдения и анализа хода занятия;
- представлять посещающему по его просьбе учебно-планирующую документацию, методические рекомендации и дидактические средства обучения, использованные на данном занятии;
- ознакомиться с анализом и выводами, которые сделал преподаватель (мастер ПО), посетивший занятия.

5.4.12 Отчёты о взаимопосещениях рассматриваются и анализируются на заседании цикловой комиссии, делаются выводы о целесообразности и эффективности применяемых методик, инноваций. Данная информация вносится в протоколы заседаний ЦК, обязательному протоколированию подлежат решения заседаний ЦК по результатам взаимопосещений.

5.4.13 Сводные результаты по взаимопосещению занятий членами цикловой комиссии представляются председателем ЦК в годовом отчете о работе комиссии по установленной форме заместителю директора по НМР и анализируются на заседаниях Методического совета.

5.4.14 Все спорные вопросы, которые могут возникнуть в процессе обсуждения посещённого занятия, должны разрешаться на заседаниях цикловой комиссии в присутствии заместителей директора по направлениям деятельности, а также на заседаниях Методического совета.

5.4.15 В отдельных случаях по результатам посещений при выявлении фактов, ведущих к снижению качества преподавания и, соответственно, уровня подготовки обучающихся, на заседании Методического совета может быть принято решение:

- об оказании преподавателю (мастеру ПО) педагогической и методической помощи;
- о направлении преподавателя (мастера ПО) на курсы повышения квалификации, стажировку на производстве и т. п.;
- о совершенствовании учебно-методического обеспечения и материально-технической базы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- о ходатайствовании перед директором и Советом Колледжа о снятии персональных надбавок, льгот, корректировки учебной нагрузки и т. п., либо, в случае неоднократного обнаружения таких фактов, прекращении сотрудничества с данным преподавателем (мастером ПО).

5.5 Посещение занятий родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:

5.5.1 Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося могут присутствовать на любом учебном занятии, на котором присутствует их ребенок, по предварительному согласованию с директором или заместителями директора по УВР, НМР, УПиПР (в зависимости от цели посещения и формы учебного занятия).

5.5.2 Основанием для отказа в посещении родителям (законным представителям) учебного занятия со стороны администрации Колледжа может быть состояние алкогольного или иного опьянения, явные признаки

инфекционного заболевания родителя (законного представителя), судебное решение, запрещающее данному родителю видеться с ребёнком и т. п.

5.5.3 Преподаватель, занятие которого планирует посетить родитель (законный представитель), должен быть предупреждён об этом не менее чем за 45 минут.

5.5.4 Родитель (законный представитель) может быть приглашён на учебное занятие, экзамен, практику и т. п. по инициативе преподавателя (мастера ПО) или администрации.

5.5.5 Вместе с родителем (законным представителем) на занятии должен присутствовать представитель администрации Колледжа (один из заместителей директора, начальник отдела УВР, заведующий отделением или председатель соответствующей ЦК), который вправе высказать своё мнение о результативности занятия, его соответствии образовательному стандарту.

5.5.6 Родители (законные представители) имеют право:

- ознакомиться с ходом занятия, его содержанием, требованиями преподавателя;
- оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях, умение грамотно, правильно излагать свои мысли;
- понять место ребенка в коллективе;
- сравнить объем знаний своего ребёнка с содержанием ФГОС СПО, объемом знаний других обучающихся;
- убедиться в объективности выставления ребенку оценок.

5.5.7 Родители (законные представители) во время посещения занятия обязаны:

- не нарушать порядок, не вмешиваться в ход занятия;
- не выходить из кабинета до окончания занятия.

5.5.8 После посещения занятия родители (законные представители) имеют право:

- участвовать в обсуждении занятия, высказывать свое мнение;

– получать консультации по интересующим их вопросам.

5.5.9 Преподаватель (мастер ПО), который вел посещенное занятие, вправе обосновать свою методику; указать причины, по которым выбраны те или иные учебники, пособия; высказать своё мнение по поводу успеваемости конкретного студента, дать ему педагогическую и учебную характеристику и рекомендации для более успешного овладения дисциплиной.

