



Министерство спорта Республики Татарстан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанское училище олимпийского резерва»

**Положение**

**II – об организации образовательного процесса  
в ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва»**

**Принято**

педагогическим советом  
протокол от «31» августа 2018 г.  
№ 1

**Утверждено и введено в действие  
приказом от «31» августа 2018 г.**

№ 911  
Директор ГБПОУ «КазУОР»  
Ф.А.Ахмадуллин



# **Положение об организации образовательного процесса**

**в ГБПОУ «КАЗАНСКОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в училище на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Стандарта качества государственной услуги по реализации программ подготовки специалистов среднего, утвержденного постановлением Кабинета Министров РТ от 13.07.2010 г. № 555;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Приказа МОиН РФ от 14 июля 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г., № 291;
- Положения о Государственной (итоговой) аттестации выпускников училища;
- Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся в училище.

Под учебным процессом в училище понимается целенаправленная совместная деятельность руководящего, преподавательского состава, учебно-спортивного отдела, административно - хозяйственного персонала и обучающихся, по подготовке высококвалифицированных специалистов.

## **1. Основные задачи учебного процесса**

1.1. Подготовка квалифицированных специалистов со средним профессиональным образованием.

1.2. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении специальности.

1.3. Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода освоения Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

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

## **2. Организация учебного процесса**

2.1. Общие требования к организации учебного процесса:

2.1.1. Учебный процесс основывается на Федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального

образования по специальностям, примерных программах дисциплин, основных образовательных программах по специальностям училища и требованиях к основным образовательным программам среднего профессионального образования.

2.1.2. Училище самостоятельно в выборе системы оценок, формы, уровней, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

2.1.3. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников.

2.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

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

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

2.2.3. Органичное единство процесса обучения и воспитания.

2.2.4. Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта.

2.2.5. Рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новейшими достижениями педагогики.

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

2.3. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в училище, являются: календарный график учебного процесса, рабочие учебные планы, учебно-методические комплексы преподавателей.

2.3.1. Учебно-методический комплекс дисциплины (профессионального модуля), программа учебной дисциплины (профессионального модуля) определяют содержание, последовательность и время изучения разделов и тем учебной дисциплины (профессионального модуля). Они разрабатываются по каждой дисциплине (профессионального модуля) учебного плана для каждой специальности. Рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля) включает в себя паспорт программы, структуру и содержание, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины (профессионального модуля).

2.3.2. Учебно-методические комплексы, программы учебных дисциплин (профессиональных модулей) разрабатываются преподавателями, проходят экспертизу на заседании методического объединения преподавателей по подготовке специалистов СПО и утверждаются директором или заместителем директора по учебной работе училища.

2.4. Основным условием организации учебного процесса является

его планирование, цель которого - обеспечение полного и качественного выполнения рабочих учебных планов и программ. Базовыми элементами планирования являются:

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

2.4.1. Годовой график учебного процесса разрабатывается заведующим учебной частью на основе рабочего учебного плана на учебный год и является основой приказа об организации учебного процесса. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, учебной, производственной практики и т.п.

2.4.2. Учебные планы по специальностям разрабатываются на каждый учебный год заместителем директора по УР и утверждаются директором училища.

2.4.3. Расчет объема учебной нагрузки осуществляется заместителем директора по УР на основании учебных планов, норм времени для расчета объема учебной работы, согласуется на заседании МО и утверждается директором училища.

Распределение запланированной учебной нагрузки между преподавателями осуществляется заместителем директора по УР. В случае необходимости корректировка проводится между преподавателями в течение сентября текущего года и утверждается директором училища.

2.4.4. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и студентов предполагает: начало занятий - 12.30 час., продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут с 5-ти минутным перерывом и т.п.).

2.4.5. Аудиторный фонд училища является общим для всех специальностей. Контроль использования аудиторного фонда проводится заведующим учебной частью в течение учебного года.

2.5. Заведующий учебной частью составляет расписание аудиторных занятий на каждый семестр на основании своевременно предоставленной информации:

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

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

Расписание учебных занятий основывается на следующих основных показателях:

- заполнение вакантных должностей;

- своевременная замена временно отсутствующего преподавателя - стажировка, по болезни и т.п.;
- индивидуальная нагрузка преподавателей;
- обеспечение работы внешних и внутренних совместителей;
- занятость аудиторного фонда;
- занятость компьютерных классов.

На основании перечисленных в п.2.5 исходных данных расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса, утверждается директором училища.

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте для каждой учебной группы, с указанием изучаемых дисциплин (профессиональных модулей).

Для проведения индивидуальных занятий, консультаций составляется отдельное расписание.

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

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

- учебный год начинается 1 сентября и делится на два полугодия;
- максимальный объем учебной нагрузки студента не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы;
- объем аудиторных занятий студента не должен превышать за период теоретического обучения в среднем 36 часов в неделю.

2.7. Организация и проведение экзаменов.

2.7.1. Расписание экзаменов составляется зав. учебной части в строгом соответствии с учебным планом и утверждается директором училища.

2.7.2. Согласование расписания экзаменов между специальностями и распределение аудиторий проводит зав. учебной части.

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

2.7.4. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Если необходимо изменить аудиторию, преподаватель обязан получить на это разрешение зав. учебной части и поставить в известность зам. директора по УР.

2.8. Основными видами занятий и организационных форм обучения являются:

- лекция;
- практическое занятие;
- семинар;
- лабораторное занятие;
- консультация;
- индивидуальное занятие;
- контрольная работа;

- практика;
- курсовое проектирование (курсовая работа);
- самостоятельная работа студентов;
- выпускная квалификационная работа (дипломная работа).

2.9. В училище ведется следующая учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- журнал теоретического обучения;
- журнал практического обучения;
- экзаменационная ведомость.

### **3. Программы обучения и учебные планы**

На основании Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования утвержденных Министерством образования РФ училище самостоятельно разрабатывает и утверждает учебные планы, по которым осуществляется подготовка студентов, в том числе для индивидуального обучения лиц с учетом уровня их предшествующей подготовки и способностей.

3.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) училища по специальности представляет собой комплект нормативных документов, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания. ППССЗ разрабатывается на основе ФГОС СПО с учетом примерных учебных планов и примерных программ, рекомендуемых учебно-методическими объединениями (УМО) по специальностям.

3.1.1. Структура программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ):

- пояснительная записка к ППССЗ;
- пояснительная записка к учебному плану;
- календарный график учебного процесса по специальности;
- учебный план и зарегистрированный перечень специализаций;
- программы учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- программы Государственной (итоговой) аттестации;
- программы производственной практики;
- характеристика учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- приказ училища об утверждении ППССЗ;

3.2. Порядок утверждения и внесения изменений в учебный план.

3.2.1. Утверждение учебного плана.

Учебные планы по специальности разрабатываются зам. директора по УР на основе ФГОС СПО и утверждаются директором училища.

Учебный план включает график учебного процесса (сводные данные бюджета времени), содержащий перечень учебных дисциплин (профессиональных модулей), время, период и логическую последовательность их изучения, виды занятий, учебной и производственной практики, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации. К учебному плану прилагается перечень учебных кабинетов и лабораторий, пояснительная записка. Учебный план должен быть

стабильным и рассчитанным на весь установленный срок обучения в училище.

### 3.2.2. Внесение изменений в учебный план.

Внесение изменений в ранее принятый учебный план, при необходимости, осуществляется решением педагогического совета училища. Изменения должны быть согласованы с директором училища. В учебную часть предоставляется выписка из решения педагогического совета о внесенных в учебные планы коррективах.

### 3.3. Особенности составления учебных планов.

При составлении учебных планов необходимо учитывать соотношение аудиторных часов и часов, отводимых на самостоятельную работу.

3.4. Программы учебных дисциплин и профессиональных модулей разрабатываются преподавателями, рассматриваются на МО и утверждаются директором училища.

## 4. Контроль учебного процесса

4.1. Целью контроля учебного процесса в училище является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям нормативных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность училища;
- реализация учебных планов, программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы студентов;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- состояние учебной дисциплины на занятиях;
- систематическое повышение качества подготовки специалистов.

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 форме:

- комплексных и тематических проверок;
- участия преподавательского состава в заседаниях педагогических советов;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами училища учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных

занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.;

- проведения внутреннего и внешнего контроля.

4.4. Контроль за учебным процессом в училище осуществляется директором, заместителем директора по учебной работе, председателем МО, методистом учебной части, заведующей учебной частью.

4.5. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с планами училища, графиками, разрабатываемыми председателями МО.

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

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

4.8. Результаты проверки отражаются в справке.

4.9. Результаты контроля анализируются методистом, председателем МО и обсуждаются на заседании МО.

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

4.11. Контроль успеваемости студентов делится на текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестации.

4.12. Контроль качества подготовки студентов осуществляется внутренним мониторингом качества через текущее тестирование (компьютерное, бланочное);

4.13. Тестирование студентов осуществляется на основании приказов и распоряжений директора.

Преподаватели проводят тестирование согласно утвержденным графикам контроля знаний (комплексный срез знаний) студентов.

4.14. Заведующая учебной частью составляет графики проведения тестирования.

4.15. Председатели МО организуют проведение комплексного среза знаний.

4.16. Преподаватели обеспечивают контроль качества подготовки студентов к тестированию.

## **5. Ответственность за организацию учебного процесса**

5.1. Заместитель директора по УР, осуществляет общее руководство учебным процессом:

- разрабатывает основные профессиональные образовательные программы подготовки специалистов,



- рассматривает программы практик,
- рассматривает программы государственной (итоговой) аттестации;
- разрабатывает учебные планы по специальностям;
- заслушивает отчеты преподавателей дисциплин и разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки специалистов;
- утверждает отдельным студентам индивидуальный план обучения;
- руководит учебно-производственной работой в училище;
- контролирует реализацию текущего расписания, расписания экзаменационных сессий и расписания государственной (итоговой) аттестации;
- организует контроль самостоятельной работы студентов.

## 6. Методическая работа

6.1. Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности преподавательского состава училища, направленной на создание условий для повышения качества учебного процесса. Руководит методической работой заместитель директора по учебной работе.

6.2. Методическая работа в училище осуществляется по следующим основным направлениям:

6.2.1. Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда.

6.2.2. Разработка и обсуждение программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебно-методических комплексов и других документов планирования учебного процесса.

6.2.3. Разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, профессиональных модулей, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий.

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

6.2.5. Методическое обеспечение процесса обучения.

6.2.6. Совершенствование методики организации самостоятельной работы студентов.

6.3. Основными формами методической работы являются:

- заседания методического совета училища;
- научно-методические конференции, совещания и семинары;
- показательные, открытые занятия, взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии;
- деятельность школ педагогического мастерства преподавателей;
- повседневная работа преподавательского состава по совершенствованию методики обучения студентов.

6.3.1. Работа методического совета осуществляется на основе Положения, разрабатываемого училищем и утверждаемого директором.

Председателем методического совета является заместитель директора по учебной работе.

6.3.2. Методические конференции, совещания и семинары проводятся по общим вопросам методики учебного процесса, частным методикам преподавания отдельных дисциплин (профессиональных модулей), проблемам организации труда преподавателей и студентов в целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса. Они организуются и проводятся заместителем директора по учебной работе.

Методические совещания проводятся в целях согласования содержания смежных учебных дисциплин и выработки единых методических подходов к проведению различных видов учебных занятий.

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

Обсуждаемые на заседании вопросы и принимаемые решения фиксируются в протоколах педагогического совета.

6.3.5. Открытые занятия проводятся наиболее опытными преподавателями и имеют целью продемонстрировать оптимальную организацию и методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения.

Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи преподавателям.

Открытые занятия молодыми преподавателями проводятся в присутствии опытного преподавательского состава, а затем обсуждаются на заседаниях методического объединения или методического совета. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свое мнение о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

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

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

6.4. Планирование и организация методической работы училища, а также контроль ее проведения осуществляются заместителем директора по учебной работе.

## **7. Повышение квалификации преподавательского состава**

7.1. Повышение квалификации преподавательского состава училища является основным условием совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования всей учебно-методической работы в училище.

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

7.3. Повышение квалификации без отрыва от работы в училище осуществляется в следующих формах:

7.3.1. Стажировки.

7.3.2. Изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин, профессиональных модулей.

7.3.3. Выполнение научно-исследовательских работ (в том числе по вопросам педагогики учреждений среднего профессионального образования), участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, программ и т.п.

7.3.4. Подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения слушателей, их обсуждение, участие в методической работе училища.

7.3.5. Участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах и т.п.

7.4. Повышение квалификации с отрывом от работы в училище осуществляется на курсах повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года.

7.5. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в плане работы училища, в годовых планах повышения квалификации преподавательского состава училища.

## **8. Материально-техническое обеспечение учебного процесса**

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

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

8.2. Количество аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса в

училище, определяется количеством студентов, групп, формой организации самостоятельной подготовки студентов по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий согласно требованиям федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования.

8.3. Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой училища в количестве, необходимом для обеспечения групп студентов при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам в соответствии с лицензионными требованиями.

8.4. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органичном единстве и взаимодействии с организацией учебного процесса.