

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального
образования Ростовской области
«Константиновский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании совета техникума
протокол № ____ от ____ 2013г.

председатель совета техникума

Григоренко О.И. _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом № ____ от ____ 2013года

директор техникума

Григоренко О.И. _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
НА ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
В ГБОУ СПО РО «КОНСТАНТИНОВСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

2013 г.

1. Общие положения

-1. Положение составлено в соответствии с Уставом техникума и на основании Приказа № 464 от 14.06.2013 г. Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования

- и регулирует порядок организации учебного процесса в техникуме, в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(в редакции Федерального закона "О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Под учебным процессом в техникуме понимается целенаправленная деятельность руководящего и преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и студентов обеспечивающая подготовку квалифицированных специалистов по специальностям и квалификациям, предусмотренным учебным планом. Основные задачи учебного процесса:

- Удовлетворение потребностей сельского хозяйства в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием.
- Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении среднего профессионального образования, специальности и квалификации.

2. Организация учебного процесса

2.1. Общие требования к организации учебного процесса:

2.1.1. Учебный процесс в техникуме основывается на федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям, примерных учебных планах, и примерных программах учебных дисциплин, профессиональных модулей.

2.1.2. Техникум самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности контроля студентов.

2.1.3. Освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной государственной итоговой 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;
- внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта в сельскохозяйственном производстве;
- 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 техникуме, являются: рабочие учебные планы, основные профессиональные образовательные программы (ОПОП) и рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, всех видов практик.

2.3.1. На основе примерного учебного плана, ФГОС СПО составляется рабочий учебный план и ОПОП по каждой специальности и форме обучения, утверждаемый директором техникума и согласованные с работодателем. Рабочий учебный план включает график учебного процесса, перечень учебных дисциплин, время и последовательность их изучения, виды и занятий, виды и продолжительность учебной практики, количество контрольных работ по дисциплинам, формы и сроки промежуточного и итогового контроля знаний.

Рабочий учебный план должен быть стабильным и рассчитан, как правило, на весь установленный срок обучения в техникуме.

2.3.2. Рабочая программа определяет содержание, последовательность и время изучения разделов, тем учебной дисциплины, профессионального модуля, практики; знания, умения и навыки, компетенции, формируемые у студентов в процессе ее изучения. Она разрабатывается по каждой дисциплине, профессиональному модулю, практике 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, рассматриваются на предметных (цикловых) комиссиях, утверждаются заместителем директора по учебной работе.

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

- годовом графике учебного процесса;
- календарно - тематических планах изучения дисциплин, профессиональных модулей, практики;
- расписании дня;
- перечне аудиторного фонда и его распределении между группами.

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

Годовой график учебного процесса разрабатывается заведующими очного отделения, методистами заочного отделения, заместителем директора по учебной работе и утверждается директором техникума.

2.4.2. Календарно - 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.

Календарно - тематический план разрабатывается преподавателями соответствующей предметной (цикловой) комиссией, обсуждается на заседании этой комиссии и утверждается заместителем директора техникума по учебной работе.

2.4.3. Расстановка преподавателей по учебным группам производится, как правило, до начала очередного семестра (учебного года) и утверждается приказом директора техникума.

Теоретические, семинарские, практические, лабораторные и другие занятия в группе проводятся, как правило, одним преподавателем. Однако, если есть необходимость, то группа делится пополам и практические, лабораторные занятия проводятся двумя преподавателями. Количество студентов в подгруппах должно быть не менее 8 человек (за исключением иностранного языка и физической культуры).

2.4.4 Перечень аудиторного фонда и его распределение между учебными группами составляется не позднее, чем за месяц до начала учебного года.

2.5. На основании перечисленных в п.2.4 исходных документов составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса.

Допускаются изменения в расписании занятий в связи с организацией практик, а также командировками, болезнью преподавателей.

2.6. При организации учебного процесса техникум руководствуется следующими основными положениями:

2.6.1. Численность студентов учебной группы, обучающихся на бюджетной основе, не должна быть более 25 человек. Состав учебных групп определяется приказом директора техникума.

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

2.6.3. Объем учебной нагрузки студента не должен превышать 36 аудиторных часов в неделю.

2.6.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.6.5. Освобождение студентов от учебных занятий (кроме больных) допускается в исключительных случаях и только с разрешения заведующего отделением по согласованию с классным руководителем.

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

- журналы учебных занятий;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- экзаменационная (зачетная) ведомость для индивидуальной сдачи экзамена или зачета;
- зачетная книжка студента;
- личная учебная карточка студента;
- сводная ведомость о результатах выполнения учебного плана студентами за весь период обучения;
- книга учета окончивших техникум и регистрации выдачи дипломов.

2.8. Основными видами учебных занятий являются:

- лекция;

- урок;
- семинарское занятие;
- практическое занятие;
- лабораторное занятие;
- деловая игра;
- консультация;
- самостоятельная подготовка;
- учебная практика;
- курсовая работа.

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.

Каждая дисциплина должна быть обеспечена фондовыми лекциями. Методический кабинет должен контролировать своевременность обновления лекционного фонда.

Фондовые лекции проходят рецензирование на цикловой комиссии, и, как правило, в других образовательных и научных учреждениях, обсуждаются на заседании цикловой предметной комиссии.

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

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 урока.

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.

Главным содержанием практического занятия является практическая работа каждого студента.

Лабораторное занятие знакомит студентов с методами экспериментальных исследований, прививает навыки самостоятельного анализа и обобщения данных и опыта работы с лабораторным оборудованием, компьютерами, аппаратурой, приборами. Практические и лабораторные занятия, как правило, имеют норму времени выполнения 2 часа, в исключительных случаях - более 2 часов.

Деловая игра проводится для выработки навыков практической деятельности путем моделирования (воспроизведения) профессиональной и общественной деятельности работников профессий с/х профиля.

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.

Предметной (цикловой) комиссией разрабатывается сводный график консультаций, который утверждается заместителем директора техникума по учебной работе.

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.

Методическое руководство самостоятельной подготовкой студентов осуществляют преподаватели, которые разрабатывают планы семинарских, лабораторных и практических занятий с соответствующими методическими рекомендациями для студентов, определяют задания студентам на самостоятельную подготовку, готовят соответствующие методические рекомендации, организуют работу учебных кабинетов и лабораторий.

Контроль за организационным и методическим обеспечением самостоятельной подготовки осуществляют председатели предметных (цикловых) комиссий .

2.8.7. Учебная практика является важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью. Она осуществляется в соответствии с требованиями Положения об организации и проведении практики в техникуме.

2.8.8. Курсовая работа 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 по всем дисциплинам и профессиональным модулям в семестре должно быть не более одной.

Курсовая работа выполняется студентами в часы, отведенные на нее рабочей программой, а также во внеурочное время.

Основные требования, к организации и проведению курсовых работ, оформлению, проверке, рецензированию и порядку защиты курсовых работ, определяются Положением о курсовой работе, разработанном в техникуме и утвержденном директором.

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

3. Контроль учебного процесса

3.1. Контроль учебного процесса в техникуме имеет целью установить:

- соответствие организации учебного процесса требованиям ФГОС СПО, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность техникума;
- качество подготовки специалистов, уровень знаний, умений и навыков учащихся;
- реализацию рабочих 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, сочетаться с оказанием практической помощи, обеспечивая в конечном итоге повышение качества обучения.

3.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок, осуществляемых председателями предметно – цикловых комиссий, заслушивания их на совете техникума или методическом совете;
- участия администрации техникума в заседаниях;
- рассмотрения и утверждения учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- контроля выполнения преподавателями индивидуальных планов работы;
- внутреннего и внешнего рецензирования лекций, учебных и учебно-методических пособий и разработок;
- проведения проверок выполнения расписания занятий, посещаемости студентами занятий;
- контроля ведения журналов учебных занятий;
- проведения анкетирования студентов;
- педагогического контроля;
- контроля успеваемости и качества подготовки студентов (текущий, рубежный, итоговый контроль)
- мониторинга качества обучения.

3.3.1. По итогам семестра (учебного года) учебная часть анализирует выполнение планов работы. Результаты анализа рассматриваются на очередном педагогическом совете.

3.3.2. Директор техникума и его заместители, регулярно участвуют в заседаниях.

Не менее одного заседания цикловой комиссии в год проходит с участием администрации техникума.

3.3.3. Лица, рассматривающие и утверждающие учебно-методическую документацию и документацию по организации учебного процесса, несут ответственность за качество и своевременность ее подготовки.

3.3.4. Председатели предметных комиссий осуществляют текущий контроль за выполнением преподавателями индивидуальных планов работы. На заседаниях предметных комиссий периодически заслушиваются отчеты преподавателей о проделанной работе.

По итогам семестра (учебного года) учебная часть анализирует и докладывает на методических советах результаты выполнения индивидуальных планов преподавателей.

3.3.5. В ходе рецензирования лекций, пособий, разработок и т.п., анализируется их теоретический и методический уровень, актуальность, связь с производством использования практического опыта и др.

6.3.6. Учебная часть осуществляет повседневный контроль за выполнением преподавательским составом и студентами распорядка дня, расписания, периодически анализирует посещаемость студентами занятий. Результаты контроля обсуждаются на советах отделений. Здесь же отражаются принятые по результатам проверок меры.

3.3.7. Периодически контролирует ведение журналов учета учебных занятий.

Результаты контроля периодически фиксируются в соответствующем разделе журнала.

3.3.8. С целью совершенствования организации учебного процесса, содержания и методики обучения, а также анализа работы, проводится анкетирование студентов, выпускников, преподавательского состава и руководителей практик.

3.3.9. Общие требования к организации и проведению педагогического контроля:

3.3.9.1. Педагогический контроль осуществляется директором техникума и его заместителями, заведующими очного отделения, методистами заочного отделения, заведующим методическим кабинетом, председателями предметных комиссий.

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

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

3.3.9.4. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит с преподавателем анализ занятия, на котором при необходимости присутствуют руководители предметной комиссии. В ходе анализа проверяющий выделяет положительные и отрицательные стороны занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков, совершенствованию обучения.

Результаты проверки записываются проверяющим в журнале посещения учебных занятий не позднее следующего дня после контрольного посещения. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия с указанием его положительных и отрицательных сторон и соответствующие рекомендации и предложения. Преподаватель должен расписываться в журнале об ознакомлении с результатами контрольного посещения.

3.3.9.5. Результаты педагогического контроля анализируются председателем предметной комиссии и периодически обсуждаются на заседании предметной комиссии.

Ход и итоги педагогического контроля обсуждаются на заседаниях методического совета; по результатам обсуждений разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса.

3.3.9.6. Для организации и проведения педагогического контроля в техникуме, разработано положение, которое обсуждено на методическом совете и утверждено директором.

4. Контроль 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: текущий промежуточный и

итоговый.

4.2.1. 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, нормативных правовых актов и иных материалов; проверка выполнения групповых упражнений, контрольных, курсовых работ и т.п. Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале учета занятий и периодически обсуждаются на заседаниях предметных комиссий. Периодически анализирует состояние текущей успеваемости по учебным дисциплинам модулям.

4.2.2. Промежуточный контроль организуется техникумом 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 промежуточного контроля педагогический совет рассматривает вопрос о возможности дальнейшего обучения студентов, получивших более двух неудовлетворительных оценок. В обсуждении участвуют преподаватели, ведущие занятия с данными студентами.

4.2.3. Итоговый контроль проводится с целью оценки уровня теоретических знаний и практических умений и навыков студентов за полный курс обучения в техникуме.

4.3. Экзамены проводятся, как правило, после изучения всей дисциплины или ее части, модуля 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 рабочим учебным планом.

4.4. Порядок проведения зачетов:

4.4.1. Порядок проведения зачетов определяется преподавателем. Зачет, как правило, принимает преподаватель, ведущий теоретические, семинарские, лабораторные и практические занятия в данной учебной группе. Зачет может быть дифференцированным.

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 студентами, которые показали высокую успеваемость в текущем семестре по данной дисциплине и активно работали на семинарских, практических и других видах занятий.

4.4.4. Студенты, не получившие зачета, сдают его повторно в срок, установленный учебным отделом и в порядке, обозначенном в п.п. 4.12, 4.13. настоящего

Положения.

4.5. Расписание экзаменов составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, с учетом предложений, утверждается директором техникума и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее одного месяца 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.

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, прохождения и защиты учебной практики), а также при условии исправления текущих неудовлетворительных оценок.

При наличии уважительных причин директору техникума 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 преподавателем. Для проведения экзаменов разрабатываются:

- экзаменационные билеты, количество которых, как правило, должно быть, больше числа студентов в учебной группе;
- практические задания и задачи, выполняемые студентами на экзаменах;
- перечень средств материального обеспечения экзамена (приборы, техника, наглядный материал и т.п.) и справочных материалов, разрешенных для использования студентами на экзамене.

Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании и утверждаются заместителем директора техникума по учебной работе за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

В экзаменационный билет должны, как правило, 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.

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

На экзамене имеют право присутствовать директор и заместители директора техникума, председатель предметной цикловой комиссии, заведующие очного отделения, методисты заочного отделения. Другие лица - только с разрешения руководства техникума.

4.9. Порядок проведения устного экзамена:

4.9.1. В аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, должны быть: программы учебной дисциплины, экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов, необходимые справочники, карты, таблицы, макеты и другое обеспечение, не содержащее прямого ответа на вопросы билетов.

4.9.2. Перед началом экзамена учебная группа представляется экзаменатору. 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 техникума 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 студенту дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

Если экзаменуемый отвечает в рамках поставленных в билете вопросов, прерывать его не рекомендуется.

При приеме экзаменов комиссией ответ экзаменуемого 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 ответа.

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. Перед началом экзамена 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 техникума. Пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных, не разрешается. Все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться принимающему экзамен.

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

4.10.3. Студенты, выполнившие работу, сдают ее принимающему экзамен. По истечении времени, отведенного на экзамен, все работы сдаются, в т.ч. – 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.

4.13. Пересдача экзамена по одному предмету допускается не более одного раза. При получении студентом повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая приказом директора техникума по заявлению преподавателя. Студент, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, отчисляется из техникума.

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

4.15. Студенты, не выполнившие учебного плана предыдущего семестра, к занятиям в следующем семестре не допускаются и подлежат отчислению из техникума. 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 техникума.

4.16. В конце учебного года по представлению заведующего отделением издается приказ о переводе студентов на следующий курс.

4.17. Для более полного регламентирования организации и проведения экзаменов и зачетов в техникуме разработано положение о промежуточной аттестации и текущем контроле.

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

4.19. Критерии оценки знаний студентов:

4.19.1. "Отлично" – если 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.

4.19.2. "Хорошо" – если 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.

4.19.3. "Удовлетворительно" – если 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.

4.19.4. "Неудовлетворительно" – если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

4.20. При оценке знаний и практических навыков студентов по дисциплинам, имеющим утвержденные нормативы (например физическая культура), преподаватели руководствуются ими.

4.21. Учет успеваемости ведется в:

- журналах учета занятий,

- экзаменационных (зачетных) ведомостях,
- зачетных книжках,
- учебных карточках,
- сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана за весь период обучения.

4.21.1. Журнал учета учебных занятий является документом, в котором фиксируются все проведенные в учебной группе занятия, выставляются текущие оценки знаний студентов, делаются отметки о пропуске занятий. Порядок ведения журнала определяется в прилагаемой к журналу инструкции.

4.21.2. Экзаменационная (зачетная) ведомость составляется преподавателем 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 в учебную часть. Студентам, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная или комиссионная сдача экзаменов при получении неудовлетворительной оценки) сдают экзамен (зачет) отдельно от своей учебной группы, учебной частью вместо экзаменационной ведомости выдается индивидуальная экзаменационная ведомость. Эта ведомость возвращается в учебную часть после окончания экзамена (зачета) и подшивается к основной экзаменационной ведомости.

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

4.21.3. На каждого зачисленного в техникум 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.

При переводе студента в другое учебное заведение, а также при отчислении из техникума, зачетная книжка у него изымается, взамен ее выдается справка. При переводе студента из другого учебного заведения ему оформляется зачетная книжка, в которую заносятся оценки по экзаменам и зачетам из представленной им справки и заверяются подписью заведующего отделением. Справка подшивается к учебной карточке студента.

4.21.4. Учебная карточка студента ведется в учебной части. В нее переносятся из экзаменационных (зачетных) ведомостей оценки, полученные на экзаменах и зачетах. Она предназначена для документирования и контроля за выполнением студентом учебного плана. Учебная карточка хранится 85 лет.

4.21.5. Сводная ведомость о результатах экзаменационных сессий составляется учебной частью на каждую учебную группу за весь срок обучения и представляется в Государственную экзаменационную комиссию.

4.22. Студент, выполнивший все требования учебного плана, допускается к Государственной итоговой аттестации (защите дипломной работы). Порядок создания Государственной экзаменационной комиссии, проведения защиты дипломных работ определяется Положением об Государственной итоговой аттестации выпускников.

4.23. 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 государственные экзамены и защитивший дипломную работу 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 техникума, направленной на повышение качества учебного процесса.

5.2 Методическая работа в техникуме 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 рабочих 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. Создание частных методик, средств методического обеспечения процесса обучения по дисциплинам.

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

5.2.6. Совершенствование методики организации самостоятельной работы.