

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
протокол от 01.10. 2024 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ФКПОУ
«Кунгурский техникум-интернат»
Минтруда России
от «02» октября 2024 г. № 37-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении образовательной
деятельности по адаптированным образовательным
программам подготовки квалифицированных рабочих,
служащих и специалистов среднего звена в
ФКПОУ «КУНГУРСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНТЕРНАТ»
МИНТРУДА РОССИИ

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденными Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 26.12.2013 г. № 06-2412вн;
- Письмом Минобрнауки России от 22.04.2015 № 06-443 «О направлении Методических рекомендаций»;
- Уставом ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

1.2. В ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России (далее Учреждение) обучаются лица с ограниченными возможностями здоровья или имеющие группу инвалидности, на базе среднего общего и основного общего образования, а также выпускники коррекционных школ.

1.3. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих - 1 год 10 месяцев (далее – ППКРС); программам подготовки специалистов среднего звена (базовая подготовка) – 2 года 10 месяцев (далее ППСЗ).

1.4. Начало и окончание учебного года, сроки проведения экзаменационных сессий, практик, Государственной итоговой аттестации определяются учебными планами и уточняются в графике учебного процесса, разрабатываемом на каждый учебный год.

Учебные планы и график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по учебной работе совместно с ответственным за методическую работу и председателями предметно-цикловых комиссий, утверждается директором Учреждения, согласовываются с представителем работодателя. Корректировка рабочего плана может быть произведена только в пределах, допускаемых Федеральным государственным образовательным стандартом с обязательным утверждением директором Учреждения.

1.5. Обучающимся выдается студенческий билет и зачётная книжка установленного образца.

2. Организация образовательного процесса в Учреждении

2.1. Порядок проведения учебного процесса

2.1.1 Учебный процесс организуется в соответствии с учебными планами по программам среднего профессионального образования:

- программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- программы подготовки специалистов среднего звена.

2.1.2. График учебного процесса, количество часов, отводимое на изучение дисциплины (профессионального модуля), определяется Учреждением самостоятельно, исходя из специфики специальностей.

2.1.3. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 часа в неделю, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности.

2.1.4. Обязательные аудиторские занятия составляют 36 часов в неделю и проводятся по расписанию, составленному на семестр в соответствии с п.4 настоящего Положения.

2.1.5. Проведение консультаций по учебным дисциплинам планируется в учебном плане специальности, календарно-тематическом плане. Проводятся консультации вне учебного расписания по графику работы учебного кабинета дисциплины.

2.1.6. Проведение лекционных, практических работ, семинарских занятий организуется в соответствии с п.5 настоящего Положения.

2.1.7. Курсовые работы выполняются за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом. Разработка тематики курсовых работ, организация выполнения проводятся предметно-цикловыми комиссиями Учреждения (далее ПЦК) в соответствии с «Положением об организации выполнения и защиты курсовой работы по дисциплине в ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России».

2.1.8. Формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации на отделении определены в соответствии с «Положением о промежуточной и текущей аттестации в ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России».

2.1.9. Учебная и производственная (в т.ч. преддипломная) практики реализуются в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Порядок и форма проведения практики определены в Положении о производственной (профессиональной) практике обучающихся.

2.1.10 Вид Государственной итоговой аттестации определен Федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами специальностей.

Подготовка и процедура Государственной итоговой аттестации определяются программой ГИА специальности, разрабатываемой Учреждением на учебный год.

2.2. Порядок проведения экзаменационной сессии

2.2.1. По окончании каждого семестра по всем изученным дисциплинам преподаватели выставляют итоговые оценки успеваемости на основании оценок текущего учета знаний и промежуточной аттестации.

2.2.2. Обучающимся, не выполнившим к началу сессии график учебного процесса по уважительной причине (по медицинским показаниям, подтвержденным документально), устанавливается другой срок ее проведения. Перенос срока сессии оформляется приказом по Учреждению.

2.2.3. До начала сессии составляется расписание экзаменов в соответствии с требованиями п.4 настоящего Положения.

2.2.4. Заместитель директора по УР подготавливает экзаменационные ведомости со списками студентов.

2.2.5. В течение учебного года, с разрешения заместителя директора по УР, допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки.

2.2.6. Для передачи экзаменов или зачетов обучающийся пишет заявление на имя заместителя директора по УР, который накладывает свою визу, в случае разрешения выдается «Направление на передачу», где указывается фамилия, инициалы обучающегося, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за передачу, дату и возвращает направление заместителю директора по УР.

2.2.7. По окончании сессии председателями ПЦК составляется сводная ведомость итоговых оценок по группам и сдается заместителю директора по УР.

2.2.8. Заместитель директора по УР, председатели ПЦК, классные руководители учебных групп анализируют причины невыполнения учебного графика, принимают меры по ликвидации задолженностей.

2.2.9. На основании результатов промежуточной аттестации заместитель директора по УР подготавливает проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших график учебного процесса.

3. Порядок ведения учебных журналов

3.1 Общие положения

3.1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя).

3.1.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы:

- списочный состав группы, который заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества обучающихся, который является единым для всех дисциплин;

- титульный лист группы, на котором указываются группа, курс, наименование специальности, форма обучения, учебный год;

- оглавление, в котором указываются: наименования дисциплин в соответствии с учебным планом, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведенные на дисциплины;

- распределение часов по дисциплинам, объема лабораторных, практических и самостоятельных работ и семинарских занятий, курсового проектирования.

- наименование дисциплин, на которых проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие и аттестационные оценки и результаты промежуточной аттестации;

- лист учета учебной работы по дисциплине, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, домашнее задание, подпись преподавателя, учет выполнения рабочих программ дисциплин;

- выполнение курсовых проектов, лабораторных, практических работ, семинарских занятий с указанием оценки за выполненную работу, номера работы, наименования работы, даты выдачи задания и срока его выполнения. В случае необходимости в графе № п/п отмечается номер варианта выполняемых работ;

- сводная ведомость итоговых оценок за семестр с указанием результатов сдачи семестровых зачетов и экзаменов.

В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс. Последующие движения обучающихся (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечаются на листе списочного состава группы в графе «Примечание» с указанием даты и номера приказа.

Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице, начиная со страницы распределения часов по дисциплинам и семестрам.

Журналы по окончании учебного года передаются в архив Учреждения и хранятся в течение 5 лет.

3.2. Требования к ведению журналов

Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины (МДК) на специально отведенных под дисциплину (МДК) страницах пастой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно.

Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

На левой стороне журнала преподаватель:

проставляет в соответствующей графе месяц и дату арабскими цифрами с соблюдением хронологии;

отмечает обучающихся, отсутствующих на занятии, буквой «н»;

выставляет оценки письменных и устных ответов обучающихся в соответствии с пятибалльной системой;

выставляет результаты промежуточной аттестации обучающихся (контрольные работы, зачеты, экзамены);

На правой стороне журнала преподаватель:

записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием;

количество учебных часов, содержание занятия, используемые технические средства обучения, домашнее задание, номер занятия в соответствии с календарно-тематическим планом, отступления от которого категорически запрещается, ставит подпись;

домашнее задание записывается в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины

Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

3.3. Контроль ведения журналов

Основной контроль ведения журналов осуществляется заместителем директора по УР.

Заместитель директора по учебной работе, ответственный за методическую работу, председатели ПЦК, классные руководители учебных групп осуществляют проверку накопляемости оценок, аттестации, посещаемости студентами учебных занятий и консультаций.

В случае несоблюдения преподавателем порядка ведения журналов на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

4. Организация расписания учебных занятий

4.1 Общие положения

В Учреждении проведение аудиторных занятий осуществляется в одну смену: с 8.30 до 16.00 ч., суббота с 8.30 до 12.55 ч.

4.1.1. Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим учебную работу Учреждения, средством оптимальной организации работы обучающихся.

4.1.2. Составляется расписание заместителем директора по УР, утверждается директором техникума-интерната и вывешивается на доске расписаний не позднее, чем за две недели до начала занятий (на второе полугодие), за одну неделю (на первое полугодие).

4.1.3. В расписании указывается полное название дисциплин (МДК) в соответствии с учебным планом и номером аудитории, в которых проводятся занятия.

4.1.4. Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность распределения учебной работы студентов в течение недели.

4.1.5. Контроль выполнения расписаний возлагается на заместителя директора по учебной работе.

4.1.6. Хранятся расписания в течение 3-х лет в архиве Учреждения.

4.2 Расписание учебных занятий и консультаций

Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с учебным планом специальности.

Количество часов аудиторных занятий не должно превышать 36 часов в неделю. С целью равномерности нагрузки обучающихся число учебных занятий в день составляет 6 часов.

Учебные дни недели определяются расписанием учебной группы и не превышают 6 дней.

Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы учебного кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса учебного плана по специальности, составляется утвержденное директором расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии.

5. Планирование, организация и проведение лабораторных работ, практических и семинарских занятий

5.1. Общие положения

Лабораторные работы, практические и семинарские занятия относятся к основным видам учебных занятий наряду с учебным занятием, лекцией, контрольной работой, самостоятельной работой, консультацией, практикой, курсовым проектированием.

Выполнение обучающимися лабораторных работ, практических и семинарских занятий направлено:

на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин различных циклов;

формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

развитие личностных качеств, направленных на устойчивое стремление к самосовершенствованию: самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;

развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов;

выработку таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Дисциплины, по которым планируются лабораторные работы, практические и семинарские занятия и их объемы, определяются рабочими учебными планами, тематическими планами в рабочих программах дисциплин.

Содержание лабораторных работ, практических и семинарских занятий определяется в рабочих программах дисциплин в разделе «Перечень практических занятий».

Объем лабораторных работ, практических и семинарских занятий, определенный рабочими учебными планами и программами дисциплин, должен быть выполнен каждым обучающимся.

Обучающийся, не выполнивший в полном объеме лабораторные работы, практические или семинарские занятия не допускается к промежуточной аттестации по дисциплине.

Лабораторные работы, практические и семинарские занятия проводятся под руководством преподавателя, который заблаговременно подготавливает всю необходимую учебно-методическую документацию для их проведения и контроля.

В случае невозможности аудиторного выполнения лабораторных работ, практических и семинарских занятий они выполняются обучающимися самостоятельно во внеаудиторное время.

5.2. Планирование лабораторных работ, практических и семинарских занятий

5.2.1. При планировании состава и содержания лабораторных работ, практических и семинарских занятий следует исходить из того, что все они имеют разные ведущие дидактические цели.

Лабораторные работы, проводимые при изучении дисциплин общеобразовательного, математического и естественнонаучного циклов, имеют цель экспериментального подтверждения и проверки существующих теоретических положений (законов, зависимостей).

Практические работы проводятся по дисциплинам математического, профессионального циклов и направлены на формирование практических умений:

учебных - решать задачи по математике, финансовой математике учётных дисциплинах и пр.;

профессиональных - выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующей профессиональной деятельности.

5.2.2. Семинарские занятия проводятся по дисциплинам гуманитарного и социально-экономического, профессионального циклов с целью овладения обучающимися профессионально необходимыми навыками, развития их личностных качеств.

5.2.3. В соответствии с ведущей дидактической целью при планировании лабораторных работ у обучающихся формируются практические умения и навыки обращения с различными приборами, лабораторным оборудованием (по естествознанию), а также исследовательские умения (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты).

В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием практических занятий является:

- решение разного рода задач, в том числе профессиональных (анализ производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, выполнение профессиональных функций в деловых играх и т.п.);

- выполнение вычислений, расчетов;

- работа с нормативными документами, инструктивными материалами, документами первичного учета и др.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике.

Содержанием семинарских занятий, в соответствии с ведущей дидактической целью, является подготовка докладов, выступлений, обзора материалов периодической печати и т.п. В процессе семинарских занятий формируются навык публичных выступлений, способность приобретать, высказывать и отстаивать собственные убеждения, систематизируется и расширяется объем знаний, реализуется региональный компонент, приобретаются навыки самостоятельной работы.

Состав заданий для лабораторной работы, практического или семинарского занятий должен быть спланирован с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть выполнены большинством обучающихся.

5.3. Организация и проведение практических и семинарских занятий

5.3.1. Практическое занятие проводится в учебных или компьютерных кабинетах продолжительностью, как правило, не менее 2-х академических часов.

В плане проведения практической работы указываются:

номер работы;

наименование работы;

цели работы;

ход работы;

выводы и заключения по результатам практической работы.

5.3.2. Семинарские занятия проводятся в учебных кабинетах продолжительностью, как правило, не менее 2-х академических часов.

В плане проведения семинарского занятия указываются:

номер занятия;

тема занятия;

цели занятия;

вопросы к обсуждению;

рекомендуемая литература (основная и дополнительная).

Планы проведения практических и семинарских занятий включаются в состав учебно-методического комплекса практической подготовки обучающихся, рассматриваются на заседаниях ПЦК и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Для организации самостоятельного внеаудиторного выполнения практических и семинарских занятий обучающимися преподавателем должны быть разработаны и утверждены методические указания по их проведению. В методических указаниях должна быть подробно описана последовательность выполнения работы, приведены необходимые формулы, позволяющие выполнить расчетные задания, даны рекомендации по составлению отчета, формулированию выводов и заключений и т.п.

Лабораторные работы и практические занятия могут носить:

- репродуктивный характер - в этом случае при их проведении обучающиеся пользуются подробными инструкциями, в которых определены пояснения к порядку выполнения работы;

- частично-поисковый характер - эти работы отличаются тем, что обучающиеся должны самостоятельно выбрать необходимое оборудование, способы выполнения работы по материалам инструктивной, справочной и другой литературы;

- поисковый характер - такие работы характеризуются тем, что обучающиеся должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся теоретические знания.

Семинарские занятия могут проводиться в форме деловых игр, круглых столов и пр., обеспечивающих максимальную активность обучающихся при обсуждении поставленных вопросов.

На практических и семинарских занятиях могут применяться следующие формы работы:

фронтальная - все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу;

групповая - одна и та же работа выполняется группами по 2-5 человек;

индивидуальная - каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

Для усиления профессиональной направленности практических и семинарских занятий рекомендуется проведение бинарных уроков, построенных на основе междисциплинарных связей. На таких занятиях результаты практических и семинарских занятий, полученные на одной дисциплине, являются основой для их выполнения на другой дисциплине.

Рекомендуется проведение сквозных практических работ на основе внутродисциплинарных связей, когда результаты, полученные в одной практической работе, используются при выполнении последующих практических работ по данной дисциплине.

Для повышения эффективности проведения практических занятий рекомендуется:

разработка тестов входного контроля подготовленности обучающихся к их выполнению;

разработка дифференцированных заданий на их выполнение с учетом индивидуальных особенностей обучаемых;

максимальная организация самостоятельного выполнения обучающимися практических и семинарских занятий;

использование бланков документов бухгалтерского учета, инструктивных материалов;

наличие материалов, позволяющих проконтролировать правильность выполнения обучающимися заданий расчетного характера.

5.3.3. Оформляются практические и семинарские занятия на листах писчей бумаги формата А4 разборчивым почерком, чернилами синего или фиолетового цвета (либо распечатываются на ксероксе) с соблюдением требований к оформлению иллюстраций, формул и таблиц, установленных Учреждением в специальном положении.

Оценки за выполнение практических и семинарских занятий выставляются по пятибалльной системе или в форме зачета. Оценки учитываются при выставлении обучающимся текущей аттестации по дисциплине.

Отметки о выполнении практических и семинарских занятий проводятся в журнале учебных занятий.