|  |
| --- |
| Министерство образования и науки Алтайского краяКраевое государственное бюджетноепрофессиональное образовательное учреждение **«Барнаульский лицей железнодорожного транспорта»** |

 Утверждаю

 Директор Лицея

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ф. Чумак

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

Локальный акт № 56

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации учебного процесса**

**в КГБПОУ «Барнаульский лицей железнодорожного транспорта»**

Принято

на заседании педагогического совета

протокол № 13

от « 07» июня 2016г.

Барнаул 2016 г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об организации учебного процесса в КГБПОУ «Барнаульский лицей железнодорожного транспорта» (далее Положение) регулирует порядок организации учебной работы в КГБПОУ «Барнаульский лицей железнодорожного транспорта», именуемом далее – лицей, в соответствии с:

-Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013г.

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО)».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

 -Положении о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в лицее.

1.2. Под учебным процессом понимается целенаправленная деятельность педагогического коллектива, обеспечивающая подготовку обучающихся по профессиям, предусмотренными соответствующими Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), учебными планами по ОПОП СПО.

* 1. Основными задачами учебного процесса являются:

- Подготовка высококвалифицированных рабочих, служащих в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

- Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретение профессионального образования по выбранной ОПОП.

- Распространение правовых, гуманитарных и технических знаний среди граждан, повышение их общеобразовательного и культурного уровня.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**
	1. Общие требования к организации учебного процесса:

2.1.1.Учебный процесс основывается на требованиях и положениях ФГОС СПО, разработанных в соответствии с ними учебных планах и учебных программах изучения дисциплин и профессиональных модулей.

2.1.2.Учебный год в лицее начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с графиком учебного процесса по каждой реализуемой ОПОП. Каникулярное время в зимний период единое для всего лицея и составляет 2 недели.

2.1.3.Освоения ОПОП ППКРС завершается обязательной Государственной итоговой аттестацией выпускников.

2.2.Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

2.2.1.Современный практико-ориентированный уровень подготовки кадров, а также оптимальное соотношение времени теоретического и практического обучения.

2.2.2.Логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность проведения дисциплин, профессиональных модулей.

2.2.3.Органическое единство процесса обучения и воспитания.

2.2.4.Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники.

2.2.5.Рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепление информации с использованием в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения знаний (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, тренингов, групповых дискуссий и т.п.).

2.2.6.Создание необходимых условий для творческой педагогической деятельности педагогических работников, для успешного освоения обучающимися избранных ОПОП, программ учебных дисциплин и профессиональных модулей и рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу.

 2.3.ОПОП СПО включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных курсов, дисциплин, профессиональных модулей, оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

Учебный план профессии разрабатывается на основе требований ФГОС СПО, обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором. Учебный план включает титульную часть, пояснительную записку, сводные данные по бюджету времени (в неделях) и график учебного процесса. План учебного процесса содержит перечень учебных дисциплин и профессиональных модулей, время, сроки и логическую последовательность их изучения, виды учебных занятий и практик, формы и сроки промежуточной и государственной итоговой аттестаций.

 2.4**.**Основным элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения требований учебных планов и программ. Планирование учебного процесса базируется на основе:

-годового графика учебного процесса;

-кадрового обеспечения, его возможностей и закрепленной за ним учебной нагрузкой;

-наличие аудиторного фонда;

-договоров с предприятиями-партнерами о прохождении обучающимися всех видов практик и сдач экзаменов квалифицированных.

 2.4.1.Годовой график учебного процесса разрабатывается на основе требований учебных планов подготовки рабочих и специалистов. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменов, практик, каникул, а также государственной итоговой аттестации.

Годовой график учебного процесса по каждой профессии разрабатывается заведующим учебной частью и старшим мастером, заместителем директора по УПР, согласовывается с работодателями и утверждается директором.

2.4.2.Рабочие программы, календарно-тематические планы изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей разрабатываются преподавателями (мастерами производственного обучения) ежегодно. В них определяются перечень разделов и тем; виды занятий и порядок их проведения; время, отводимое на изучение учебного материала, а также форма промежуточного контроля.

2.4.3.Распределение преподавателей по учебным группам производится заведующим учебной частью и заместителями директора по УПР на основе учебной нагрузки.

2.5.На основании, перечисленных исходных данных в пункте 2.4. методистом составляется учебное расписание, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса. В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждой группы, с указанием фамилии и инициалов преподавателя. Расписание согласовывается с заместителем директора по УПР, утверждается директором и вывешивается не позднее чем за 3 дня до начала занятий.

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

2.6.1.Численность обучающихся в учебной группе составляет 25 человек. Состав учебных групп определяется приказом по лицею и при необходимости может корректироваться.

2.6.2.Аудиторная недельная нагрузка составляет не более 36 часов. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

2.6.3.Продолжительность аудиторных занятий в лицее – 1 пара (два академических часа по 45 минут). Перерывы между академическими часами – 5 минут, между парами – 10 минут; для питания обучающихся предусматривается перерыв 45 минут.

2.6.4.Освобождение обучающихся от учебных занятий (кроме больных) допускается только по заявлению, подписанному мастером производственного обучения и одним из заместителей директора.

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

 - журналы учета учебных занятий (по теории и по практике);

 - экзаменационные/зачетные ведомости;

 - протоколы для индивидуальной сдачи (пересдачи) экзамена или зачета;

 -итоговые ведомости о результатах выполнения учебного плана обучающимися групп за полугодие, курс;

 - сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана обучающимися групп за весь период обучения.

2.8. Основными видами занятий являются:

 - урок;

 - лекция;

 - практическое занятие;

 - лабораторное занятие;

 - контрольная работа;

 - учебно-исследовательская деятельность;

 - консультация;

 - учебная и производственная практика;

 - выполнение индивидуального проекта;

 - тренинг;

 - экскурсия;

 - самостоятельная работа.

2.9. Все виды практик проводится со всеми требованиями ФГОС СПО. Общий объем времени определяется ФГОС СПО и учебным планом. Сроки проведения практик устанавливаются в соответствии с учебным планом лицея и календарным учебным графиком.

Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО по программам подготовки ППКРС, являются: учебная практика и производственная практика.

В организации и проведении практики участвует лицей и работодатели.

Общее руководство и контроль за организацией и проведением практики осуществляет старший мастер.

Учебная практика проводится на базе лицея в специально-оборудованной учебной мастерской.

Производственная практика проводится в организациях и учреждениях на основе договоров, заключаемых между лицеем и этими организациями.

Во время прохождения любого этапа практики на предприятиях на рабочих местах на обучающихся распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующий на данном предприятии. Перед выходом на производственную практику с обучающимися в обязательном порядке проводятся вводный инструктаж и инструктаж по охране труда как в лицее так и на предприятии. Выход на практику обучающихся оформляется приказом директора лицея.

1. **КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**
	1. Контроль учебного процесса в лицее имеет цель установить:

- соответствие организации и порядка проведения учебного процесса требованиям законодательства РФ в области образования и других нормативных актов, регламентирующих деятельность лицея;

- соответствие качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС;

- степень реализации учебных планов и программ;

- теоретический и методический уровень проведения занятий;

- уровень организации и проведения самостоятельной работы обучающихся;

- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;

- степень использования на занятиях интерактивных технологий;

- обеспеченность обучающихся учебной, научной и методической литературой;

- состояние дисциплины на занятиях, выполнение Устава и Правил внутреннего распорядка лицея.

* 1. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебно-методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи обучающимся, обеспечивая в конечном итоге повышение качества образовательного процесса.
	2. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок, заслушивания на инструктивно-методических совещаниях, методических объединений, педагогическом совете.

- рассмотрения и утверждения соответствующими руководителями учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;

- педагогического контроля;

- контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;

- обсуждения учебных и учебно-методических пособий и разработок;

- проведение проверок выполнения распорядка дня, расписания занятий, тематических планов;

- проведение анкетирования педагогических работников и обучающихся.

* 1. Педагогический контроль осуществляется директором, его заместителями, зав.учебной частью, методистом, председателями МО, а также лицами по поручению директора.
	2. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с общелицейскими планами, графиками.
	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 замечаний.
	4. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит разбор занятия с участием преподавателя, а также при необходимости – директора, его заместителей, методиста, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков в письменной форме.
	5. Результаты проверки записываются проверяющим в журнал контроля учебных занятий не позднее следующего дня. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия с указанием положительных и отрицательных сторон и соответствующие рекомендации. Преподаватель должен расписываться в журнале об ознакомлении с записью проверяющего.
	6. Результаты педагогического контроля анализируются заместителями, зав.учебной частью, методистом, председателями МО и обсуждаются на педагогических советах, методических объединениях, инструктивно-методических совещаниях.
1. **КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
	1. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы и регулируется соответствующими положениями.
	2. Оценка качества освоения ОПОП должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух направлениях: оценка уровня усвоения учебных дисциплин; оценка компетенций обучающихся. Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

* + 1. Текущий контроль проводится в ходе занятий с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного вскрытия недостатков в подготовке обучающихся и принятии необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы обучающихся в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся: проверка знаний и навыков обучающихся на занятиях, проверка качества конспектов, первоисточников и других материалов; проверка выполнения контрольных, групповых упражнений, лабораторно-практических занятий, заданий по практике и т.д.

Текущий контроль успеваемости может быть организован в форме устного опроса (группового или индивидуального), собеседования, проверки выполнения письменных домашних заданий, проведения лабораторных и расчетно-графических работ, контрольных работ, тестирования (письменного или компьютерного), проведения коллоквиумов (в письменной или устной форме), контроля с помощью технических средств и информационных систем и др. Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале учета учебных занятий и периодически обсуждаются на заседаниях методических объединений.

* + 1. Промежуточная аттестация проводится в целях определения качества изучения материала данной дисциплины (профессионального модуля) за весь курс обучения. По профессиональным модулям по профессии Машинист локомотива- по разделам МДК.
		2. Промежуточная аттестация может проводиться в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям). Экзамены могут проводиться сразу после окончания изучения дисциплины (МДК), на следующий день, освобожденный от других занятий. В этом случае обучающиеся и преподаватели должны быть ознакомлены не позднее 2 недель, о дате проведения экзамена.
	1. Перечень зачетов; дифференцированных зачетов, зачетов по практикам; экзаменов по отдельным дисциплина, МДК, экзаменов квалификационных, а также период их проведения устанавливаются учебным планом. С формами промежуточной аттестации преподаватели знакомятся до начала текущего учебного года, а обучающиеся – в течение двух первых месяцев нового учебного года (с оформлением протокола).
	2. Зачет (дифференцированный зачет) — форма проверки усвоения обучающимся учебного материала теоретических, практических и семинарских занятий, выполнения обучающимся лабораторных работ, курсовых работ, а также форма проверки прохождения учебной, производственной практик и выполнения в процессе этих практик всех заданий в соответствии с утвержденными программами.

Экзамен по всей дисциплине или МДК преследует цель оценить работу обучающегося за курс, полученные обучающимся теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

* 1. Промежуточная аттестация является заключительным этапом изучения учебных дисциплин, МДК для проверки соответствия теоретических знаний обучающихся, их навыков и умений применять полученные знания при решении практических задач требованиям ФГОС.
	2. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине, МДК и профессиональному модулю разрабатываются лицеем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Расписание экзаменов составляется дополнительно в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, утверждается директором. В один день студенту разрешается сдача только одного экзамена.
	3. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по профессии.
1. **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**
	1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки рабочих в соответствии с требованиями ФГОС СПО, учебных планов и учебных программ.
	2. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих в себя учебные и учебно-вспомогательные помещения, спортивные сооружения, лабораторное оборудование, специальную технику, учебное имущество, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.
	3. Количество аудиторий и учебных кабинетов, лабораторий и мастерских для обеспечения требований законодательства Российской Федерации в области образования, ФГОС СПО к организации учебного процесса в лицее, определяется количеством учебных групп, формой организации самостоятельной подготовки обучающихся по соответствующей дисциплине, МДК и ПМ, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий.
	4. Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой в количестве, необходимом для обеспечения учебных групп обучающихся при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам с учётом соответствующих требований законодательства Российской Федерации в области образования ФГОС СПО к организации учебного процесса.
	5. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы лицея предусматривается в соответствующих разделах работы всех его подразделений.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Председатель Совета Лицея

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Копнов

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

Заместитель директора по УПР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Михайлов

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

Методист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Дмитриева

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

Старший мастер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер изменения | Дата внесения изменения | Кем утверждено | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |