



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ  
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Юридический адрес: 109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д. 32,  
строение 16, ОГРН 1237700682460, ИНН 501202892983

**ПРИКАЗ**

«21» октября 2023 г.

№ 18-ДО-23

г. Москва

**Об утверждении Положения  
об организации образовательного процесса**

В целях установления единых правил, регламентирующих организацию образовательного процесса в АНПОО «Московский колледж социально-экономических и информационных технологий»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Ввести в действие «Положение об организации образовательного процесса в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Московский колледж социально-экономических и информационных технологий» с 21.10.2023 г.



Документ подписан  
электронной подписью

Сертификат: 01645F7F00A6B7ABA7AE2FFF62  
Владелец: Ярошук Анатолий Борисович  
Действителен: с25.10.2023 по 25.01.2025

Директор \_\_\_\_\_

А.Б. Ярошук



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Юридический адрес: 109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д. 32, строение 1 б,  
ОГРН 1237700682460, ИНН 501202892983

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНПО «МКСЭИТ»



А.Б. Ярощук

«21» октября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА  
В АНПО «МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**



\* Значок синего цвета обозначает, что настоящее Положение содержит нормы права для лиц с ограниченными возможностями

Москва 2023 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Московский колледж социально-экономических и информационных технологий» (далее - АНПОО «МКСЭиИТ», Колледж), в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (в действующей редакции), Письмом Министерства образования и науки России от 01.04.2013 № ИР-170/17, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции), Уставом АНПОО «МКСЭиИТ», локальными нормативными актами АНПОО «МКСЭиИТ».

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на образовательную деятельность всех структурных подразделений АНПОО «МКСЭиИТ» и форм обучения в Колледже и является обязательным к исполнению всеми участниками образовательного процесса.

1.4. Учебно-распорядительная документация по организации учебного процесса, издаваемая в АНПОО «МКСЭиИТ», должна соответствовать с требованиями настоящего Положения.

## 2. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕДЖА

2.1. Разрабатывает и утверждает профессиональные образовательные программы в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" и Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Определяет язык (языки) образования по реализуемым профессиональным образовательным программам.

2.3. Определяет формы обучения основным и дополнительным программам профессионального обучения.

2.4. Определяет учебные издания при реализации профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО.

2.5. Формирует самостоятельно свою структуру.

2.6. Осуществляет самостоятельно образовательную, научную, административную, финансово-экономическую деятельность, разработку и принятие локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом АНПОО «МКСЭиИТ».

2.7. Определяет содержания образования, осуществляет выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым Колледжем образовательным программам.

2.8. Разрабатывает и принимает правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты.

2.9. Осуществляет материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с ФГОС СПО.

2.10. Предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования.

2.11. Устанавливает штатное расписание.

2.12. Осуществляет прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей;

2.13. Осуществляет создание условий и организацию дополнительного профессионального образования педагогических работников.

2.14. Разрабатывает и утверждает по согласованию с Учредителем программы развития АНПОО «МКСЭиИТ».

2.15. Осуществляет прием обучающихся в АНПОО «МКСЭиИТ».

2.16. Осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, устанавливают их формы, периодичность и порядок проведения.

2.17. Осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

2.18. Осуществляет использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

2.19. Проводит самообследование, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования.

2.20. Создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Колледжа.

2.21. Создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

2.22. Осуществляет приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

2.23. Устанавливает требования к одежде обучающихся.

2.24. Содействует деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в АНПОО «МКСЭиИТ» и не запрещенной законодательством Российской Федерации.

2.25. Организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;

2.26. Обеспечивает создание и ведение официального сайта АНПОО «МКСЭиИТ» в сети Интернет.

2.27. Формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Колледжа, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте АНПОО «МКСЭиИТ» в сети Интернет;

2.28. Принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

- правила приема обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;

- основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг;

- порядок и формы проведения итоговой аттестации;

- образцы документов об образовании и (или) квалификации, выдаваемых лицам, прошедшим итоговую аттестацию;

- образец справки об обучении или о периоде обучения;

- образец и порядок выдачи документов об обучении по таким образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации;

- минимальное количество баллов единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам, соответствующим специальности или профессии, по которым проводится прием на обучение, если минимальное количество баллов единого государственного экзамена не установлено Учредителем АНПОО «МКСЭиИТ»;

- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС СПО и (или) получающими платные образовательные услуги;

- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы;

- участие обучающихся в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения ФГОС СПО;

- освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- зачет организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта АНПОО «МКСЭиИТ»;

- доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- пользование педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- перечень факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.29. Организует охрану здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации);

2.30. Формирует Аттестационные комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

2.31. Обеспечивает проведение итоговой (государственной) аттестации по основным профессиональным образовательным программам;

2.32. Проводит квалификационный экзамен по результатам профессионального обучения;

2.33. Осуществляет обеспечение спортивным инвентарем и оборудованием в рамках учебных занятий.

2.34. Представляет в Рособрнадзор сведения о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении путем внесения этих сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

2.35. Принимает участие в международном сотрудничестве в сфере образования посредством заключения договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.36. Вправе устанавливать за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, различные виды материальной поддержки обучающихся.

2.37. Может получать общественную и общественно-профессиональную аккредитацию;

2.38. Вправе осуществлять в пределах установленных им контрольных цифр приема целевой прием;

2.39. Вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг;

2.40. Вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Колледжа деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **3.1. Организация и осуществление образовательной деятельности**

3.1.1. Содержание среднего профессионального образования определяется образовательными программами СПО по соответствующей профессии или специальности.

3.1.2. Образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые в Колледже, самостоятельно разрабатываются АНПОО «МКСЭиИТ» и утверждаются директором.

3.1.3. Образовательная программа среднего профессионального образования включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие учебные программы учебных курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся. Учебный план образовательной программы СПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

3.1.4. Формы обучения по образовательным программам среднего профессионального образования определяются Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) по соответствующим профессиям / специальностям, реализуемым в АНПОО «МКСЭиИТ». Допускается сочетание различных форм обучения.

3.1.5. При реализации образовательных программ СПО используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

3.1.6. Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

3.1.7. Образовательная программа среднего профессионального образования предусматривает проведение практики обучающихся.

3.1.8. Образовательные программы среднего профессионального образования по профессиям / специальностям АНПОО «МКСЭиИТ» ежегодно обновляются с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.1.9. В АНПОО «МКСЭиИТ» образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском.

3.1.10. Образовательная деятельность в АНПОО «МКСЭиИТ» по образовательным программам среднего профессионального образования организуется в соответствии с утвержденными директором Колледжа учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми Учебной частью составляются расписания учебных занятий.

3.11. К освоению образовательных программ среднего профессионального образования в АНПОО «МКСЭиИТ» допускаются лица, имеющие образование не ниже среднего общего образования.

3.1.12. Получение среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена впервые лицами, имеющими диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего, не является получением второго или последующего среднего профессионального образования повторно.

3.1.13. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с ФГОС СПО.

3.1.14. При получении среднего профессионального образования в соответствии с индивидуальным учебным планом сроки получения образования могут быть изменены Колледжем с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Лица, имеющие квалификацию по профессии среднего профессионального образования и принятые на обучение по программам профессиональной подготовки специалистов среднего звена по специальностям СПО, соответствующим имеющейся у них профессии, имеют право на ускоренное обучение по таким программам в соответствии с индивидуальными учебными планами.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением и локальными нормативными актами АНПОО «МКСЭиИТ».

3.1.15. Учебный год в АНПОО «МКСЭиИТ» начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Начало учебного года может переноситься, по решению директора Колледжа, при реализации образовательной программы среднего профессионального образования в очно-заочной форме обучения - не более чем на один месяц.

3.1.16. В процессе освоения образовательных программ среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет не менее десяти недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

3.1.17. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

3.1.18. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), учебную и производственную практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36



академических часов в неделю.

3.1.19. Численность обучающихся в учебной группе составляет 20 - 30 человек. Исходя из специфики Колледжа учебные занятия могут проводиться в группах обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы. АНПОО «МКСЭиИТ» вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

3.1.20. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются АНПОО «МКСЭиИТ» самостоятельно.

3.1.21. АНПОО «МКСЭиИТ» самостоятельно устанавливает систему оценок при промежуточной аттестации.

При оценке знаний обучающихся устанавливается следующая система оценки знаний:

а) **Оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, показавшему на экзамене по совокупности:

- полное освоение всего учебного материала по изученному курсу;
- умение систематически мыслить в пределах заданной темы и системно излагать учебный материал;

- полные точные ответы на дополнительные вопросы по сдаваемой учебной дисциплине, в том числе и не связанные непосредственно с темой экзаменационного билета;

- иллюстрацию своего ответа примерами, задачами, ссылками и т.д.

б) **Оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, показавшему:

- знания, в целом соответствующие требованиям п. 3.21.а, но допустившему при ответе несущественную неточность или неполноту ответа;

- недостаточно полно проиллюстрировавшему свой ответ примерами.

в) **Оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся показавшему:

- знания, в целом соответствующие требованиям, но допустившему при ответе негрубую ошибку или неточность;

- не сумевшему проиллюстрировать ответ примерами.

г) **Оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, показавшему:

- неполные знания учебного материала по сдаваемой дисциплине (если учебный материал изложен менее 80% сдаваемой темы);

- не ответившему на поставленные дополнительные вопросы по курсу.

3.1.22. Колледжем при реализации образовательных программ, может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов. В этом случае для определения структуры профессиональных образовательных программ и трудоемкости их освоения может применяться система зачетных единиц, которые подставляют собой унифицированную единицу измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося,

включающую в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу), практику.

3.1.23. Критерии оценки знаний обязательны для обучающихся и преподавателей АНПОО «МКСЭиИТ». Преподавателям, нарушающим критерии оценки знаний, по результатам проверки выставляется результат «неполное служебное соответствие».

Обучающийся, не согласный с выставленной экзаменационной оценкой, подает на имя директора АНПОО «МКСЭиИТ» соответствующее мотивированное заявление и по направлению Учебной части пересдает экзамен комиссии из числа преподавателей данной дисциплины. Решение комиссии является окончательным, а данный предмет переэкзаменовке впредь не подлежит.

3.1.24. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 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).

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

3.1.25. В ходе обучения в АНПОО «МКСЭиИТ», лица, обучающиеся по программам среднего профессионального образования проходят практику. Практика является обязательным разделом образовательной программы СПО по специальности и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся Колледжа. Видами практики обучающихся являются: учебная практика и производственная практика.

3.1.26. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

3.1.27. К прохождению итоговой (государственной) аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный или индивидуальный учебный план.

3.1.28. Лицам, успешно прошедшим итоговую (государственную) аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и (или) о квалификации по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

3.1.29. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из АНПОО «МКСЭиИТ», выдается справка об обучении в Колледже или о периоде обучения. Образец справки устанавливается АНПОО «МКСЭиИТ» самостоятельно.

3.1.30. Документ об образовании, представленный при поступлении в АНПОО «МКСЭиИТ», выдается из личного дела лицу, окончившему Колледж, выбывшему до окончания обучения, а также обучающемуся и желающему поступить в другую образовательную организацию, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

3.1.31. Обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования после прохождения итоговой (государственной) аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

### **3.2. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями**

3.2.1. Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

3.2.2. Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется АНПОО «МКСЭиИТ» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3.2.3. В АНПОО «МКСЭиИТ» создаются специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

**Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются:**

- использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников,
- использование учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,
- обеспечение доступа в здания АНПОО «МКСЭиИТ» и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

3.2.4. В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья АНПОО «МКСЭиИТ» обеспечивает:

**Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:**

- адаптация официального сайта АНПОО «МКСЭиИТ» в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании

занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы).

**Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:**

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

**Для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения АНПОО «МКСЭиИТ», а также их пребывания в указанных помещениях.

3.2.5. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

3.2.6. При получении среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

3.2.7. С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья АНПОО «МКСЭиИТ» обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

## **4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К УЧЕБНОМУ ГОДУ И СЕМЕСТРУ**

### **4.1. Подготовка к учебному году:**

- подготовка приказа о действующей учебно- программной документации на учебный год;
- составление плана работы по всем направлениям деятельности АНПОО «МКСЭиИТ»;
- составление сводного годового календарного графика учебного процесса в соответствии с учебными планами по всем формам обучения;
- распределение педагогической нагрузки;
- подготовка приказа о составе предметной (цикловой) комиссии и назначении ПЦК;
- утверждение планов учебно-методической работы;
- составление расписания учебных занятий;
- утверждение количества часов консультаций по группам, дисциплинам и МДК;
- составление расписания консультаций;
- утверждение календарно-тематических планов по дисциплинам и профессиональным модулям и планов работы ПЦК;

- составление расписаний зачетов и экзаменов по группам;
- подготовка учебной документации: студенческих билетов, учебных журналов, зачетных книжек;

#### **4.2. Подготовка к началу семестра включает:**

- составление расписание занятий, календарно – тематических планов преподавателей по предметам и дисциплинам семестра в соответствии с учебным планом в срок, не позднее 16 августа и 30 декабря текущего года.

4.2.1. Заместитель директора по учебной работе проводит ревизию актуальности локальных нормативных актов и их соответствия федеральному законодательству.

4.2.2. Номенклатура дел учебной части включает в себя следующие документы:

- документы вышестоящих организаций, регламентирующие учебную работу;
- положения, рекомендации, планы работы на год, на месяц, другие локальные документы, регламентирующие учебную работу;
- учебные журналы;
- документы по учету педагогической нагрузки преподавателей;
- расписание занятий, консультаций, факультативов, экзаменов и т. д.;
- утвержденные учебные планы и документы по их изменению;
- документы по промежуточной аттестации: расписание экзаменов и консультаций, выписки из протоколов Педагогического совета по допуску обучающихся к экзаменационным сессиям, вопросы к билетам, экзаменационные билеты, анализ результатов экзаменов;
- документы по итоговой аттестации: программы итоговой аттестации СПО, копии приказов о назначении председателей экзаменационных комиссий, о составе комиссий, о допуске обучающихся к итоговой аттестации, о закреплении тем дипломных работ и руководителей к ним, сводные ведомости успеваемости обучающихся, анализ результатов итоговой аттестации и т. д.;
- материалы административного контроля: материалы административного и рубежного контроля по дисциплинам учебного плана, тесты, вопросы к зачетам, перечень тем рефератов и т.д.
- календарно - тематические планы преподавателей (при необходимости);
- сравнительный анализ успеваемости, посещаемости.

## **5. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ: ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ЗАДАЧИ, ДОКУМЕНТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

5.1. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа.

5.2. Учебная часть создается с целью совершенствования организации, координации и контроля за образовательным процессом в Колледже.

5.3. Учебная часть в своей работе руководствуется:

- Уставом АНПОО «МКСЭиИТ»;
- распоряжениями директора АНПОО «МКСЭиИТ»;
- решениями Педагогического совета;
- настоящим Положением;

- Положением о текущей и промежуточной аттестации;
- Положением об итоговой аттестации;
- Положением о практике;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

и др. локальными нормативными актами АНПОО «МКСЭиИТ»

5.4. Общее руководство деятельностью Учебной части АНПОО «МКСЭиИТ» осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

5.5. Заместитель директора по учебно-методической работе назначается и освобождается от занимаемой должности директором АНПОО «МКСЭиИТ».

#### **5.6. Задачи учебной части:**

- реализация требований ФГОС СПО и учебных планов по профессиям / специальностям АНПОО «МКСЭиИТ»;
- осуществление мониторинга и контроля учебного процесса;
- реализации учебных планов и программ по профессиям / специальностям;
- координация деятельности цикловых комиссий, других подразделений АНПОО «МКСЭиИТ» с целью обеспечения качественной подготовки выпускников.

#### **5.7. Основные направления деятельности учебной части:**

- разработка и корректировка рабочих учебных планов и программ;
- составление и оформление графиков учебного процесса, расписания учебных занятий, консультаций, факультативов, промежуточной и итоговой аттестаций, организация учебного процесса и пр.;
- подготовка планирующей, учебной и учебно-отчетной документации и обеспечение правильности, своевременности ее заполнения и соблюдения единых требований к ее ведению;
- обеспечение, контроль и анализ выполнения учебных планов;
- подготовка к учебному году выписок из учебных планов (при необходимости),
- формирование ведомостей педагогической нагрузки преподавателей и предметных (цикловых) комиссий;
- проведение диспетчерской работы (замена отсутствующих преподавателей, учет замен, своевременное информирование о замене преподавателей и обучающихся, распределение аудиторий и т.д.);
- координация и контроль работы преподавателей по вопросам ежемесячного учета фактически выданных педагогических часов, контроля за ведением преподавателями учебной документации; контроля за своевременным началом и окончанием учебных занятий, обеспечения выдачи педагогической нагрузки преподавателями, обобщения и анализа образовательного процесса за отчетный период (по результатам данного анализа корректируется деятельность преподавателей и сотрудников АНПОО «МКСЭиИТ» для повышения эффективности и качества образовательного процесса), обеспечения и контроля за соблюдением трудовой дисциплины педагогическими кадрами АНПОО «МКСЭиИТ»;
- проведение совместно с администрацией АНПОО «МКСЭиИТ» административного, входного, рубежного и других видов контроля знания обучающихся, анализа их результатов и передача этих материалов для дальнейшего изучения и обсуждения на заседаниях Педагогического

совета.

- подготовка документов для лицензирования аккредитации образовательной деятельности АНПОО «МКСЭиИТ».

5.8. Учебная часть ведет учебно-отчетную документацию, имеющую отношение к настоящему Положению:

- документы вышестоящих организаций, регламентирующие учебную работу;
- положения, рекомендации, планы работы на год, на месяц, другие локальные документы, регламентирующие учебную работу;
- учебные журналы;
- документы по учету работы преподавателей о педагогической нагрузке;
- расписание занятий, консультаций, факультативов, экзаменов;
- утвержденные учебные планы и документы по их изменению;
- документы по промежуточной аттестации: расписание экзаменов и консультаций, выписки из протоколов заседаний Педагогического совета по допуску обучающихся к экзаменационным сессиям, вопросы к экзаменационным билетам, экзаменационные билеты, анализ результатов экзаменов;
- документы по итоговой аттестации: программы итоговой аттестации, приказы о назначении председателей аттестационной комиссии, о составе комиссий, о допуске обучающихся к итоговой аттестации, о закреплении тем дипломных работ и руководителей к ним, сводные ведомости успеваемости обучающихся, отзывы председателей аттестационной комиссии, анализ результатов итоговой аттестации.
- материалы административного контроля: материалы входного контроля по общеобразовательным дисциплинам, материалы административного контроля, материалы рубежных контрольных работ по дисциплинам учебного плана, тесты, вопросы к зачетам, перечень тем рефератов и т. д.
- календарно - тематические планы по всем дисциплинам всех преподавателей,
- сравнительный анализ по успеваемости, посещаемости,
- отчеты за семестр и за год,
- журнал учета и выдачи студенческих и зачетных книжек.

## 6. УЧЕБНО-ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

### 6.1. Основными составляющими учебно-программной документации являются:

6.1.1. *Основная профессиональная образовательная программа* - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются АНПОО «МКСЭиИТ».

6.1.2. *Примерная основная образовательная программа* - учебно-методическая

документация (примерный учебный план, примерный календарный учебный график, примерные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов), определяющая рекомендуемые объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности, включая требования к уровню подготовки выпускника, учебный план, программы (примерную и рабочую) учебных дисциплин, программу производственной (профессиональной) практики, программу итоговой аттестации

6.1.3. **Федеральные государственные образовательные стандарты** - устанавливают сроки получения профессионального образования с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся.

#### 6.2. **Учебный план:**

6.2.1. Учебный план является документом, разрабатываемым образовательным учреждением в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» 273-ФЗ и Федеральным государственным образовательным стандартом.

6.2.2. Учебный план утверждается директором АНПОО «МКСЭиИТ».

6.2.3. Учебный план определяет график учебного процесса, перечень, объемы, последовательность изучения дисциплин по курсам и семестрам, виды учебных занятий и производственной (профессиональной) практики, формы промежуточной и виды итоговой аттестации.

#### 6.3. **Рабочая программа учебной дисциплины:**

6.3.1. Рабочая программа учебной дисциплины - документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося по конкретной учебной дисциплине/модулю учебного плана. Рабочая программа разрабатывается самостоятельно преподавателем учебной дисциплины на основе примерной программы и рекомендаций предметной (цикловой) комиссии. Рабочая программа должна содержать требования к подготовке обучающихся по результатам изучения данной дисциплины/модуля, рекомендации по организации образовательного процесса.

6.3.2. Рабочая программа учебной дисциплины должна содержать:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- тематический план;
- содержание учебной дисциплины;
- перечень лабораторных работ и практических занятий;
- перечень курсовых проектов (работ) (при наличии).

Титульный лист должен содержать:

- наименование учебной дисциплины;
- указания по принадлежности рабочей программы дисциплины специальности;
- год разработки.

6.3.3. Обратная сторона титульного листа содержит сведения об авторе и рецензентах.

6.3.4. В пояснительной записке дается краткое описание назначения дисциплины, отражается ее роль в подготовке специалиста, связь с другими дисциплинами рабочего учебного



плана, проводится обоснование структуры дисциплины. Здесь могут быть отражены пояснения к каждому из разделов программы, а также краткие методические указания по изложению теоретического материала, выполнению лабораторных работ и практических занятий, даются пояснения, обусловленные требованиями рекомендаций национально-регионального компонента, специфики Колледжа. Определяются основные знания, умения и навыки, которыми должен овладеть обучающийся после изучения дисциплины в соответствии с ФГОС СПО. Кроме того, отражается организация итогового контроля в соответствии с рабочим учебным планом.

6.3.5. В тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам дисциплины, как из расчета максимальной учебной нагрузки обучающихся, так и аудиторных занятий. Колледж имеет право включать дополнительные темы, а также раскрывать содержание указанных в примерных программах тем и разделов учебных дисциплин или профессиональных модулей.

6.3.6. Перечень лабораторных работ и практических занятий могут отличаться от рекомендованных примерной программой, но при этом должны формировать уровень подготовки, определенный ФГОС СПО.

6.3.7. По каждой учебной теме (разделу) приводятся:

- номер и наименование темы (раздела);
- обобщенные требования к знаниям и умениям обучающихся;
- содержание учебного материала;
- лабораторные работы и (или) практические занятия (порядковый номер и наименование);
- виды самостоятельной работы обучающихся.

В тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к конкретной области наук. Обозначения, единицы измерения и т.п. должны отвечать требованиям Федеральных государственных стандартов: иностранные слова (фамилии, названия, различные термины) должны приводиться в русской транскрипции. При планировании самостоятельной работы обучающихся указываются виды внеаудиторной работы. В тексте рабочей программы могут быть отмечены звездочкой дидактические единицы для самостоятельного изучения обучающимся.

Обучающемуся могут быть рекомендованы такие виды упражнений и задач, как анализ профессиональных или производственных ситуаций, решение профессиональных или ситуационных производственных задач, подготовка к деловым играм, участие в них, подготовка рефератов, докладов, постановка экспериментов, исследовательская учебная работа, конспектирование и пр.

6.3.8. При наличии курсовых работ указываются особенности организации их выполнения.

6.3.9. В разделе «Литература и средства обучения» указываются основная и дополнительная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения.

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ РАСПИСАНИЙ**

7.1. Учебные расписания – часть основных организационных документов, регулирующих

учебный процесс по основным образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже.

7.2. Подготовка учебных расписаний – завершающий этап планирования учебного процесса.

7.3. Учебные расписания должны быть составлены в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями.

7.4. Видами учебных расписаний для обучающихся в АНПОО «МКСЭиИТ» являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии);
- расписание итоговой аттестации;
- расписание факультативов;
- расписание ликвидации академической задолженности;
- расписание консультаций.

### **7.5. Расписание учебных занятий**

7.5.1. Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр и подлежит безусловному выполнению, как обучающимися, так и преподавателями.

7.5.2. Расписание должно содержать следующую информацию: *учебный год, семестр, специальность, неделя (числитель/знаменатель), курс, номер группы, наименование дисциплины с расшифровкой, форма проведения занятия по данной дисциплине (лекция, практическое занятие, лабораторная работа), Ф.И.О. преподавателя, место проведения занятия (номер аудитории, корпуса).*

7.5.3. Расписание должно быть подписано и утверждено директором АНПОО «МКСЭиИТ». Вывешивается расписание в установленном месте *не менее чем за 2 недели* до начала семестра.

Расписание занятий обучающихся очно-заочной форме обучения должно быть утверждено не позднее, чем *за неделю* до начала лабораторно-экзаменационной сессии.

7.5.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо соблюдать логическую последовательность изучения дисциплин и МДК в семестре, учитывать чередование дисциплин, различных по трудности усвоения, и целесообразное чередование различных методов работы (лекция, семинарское занятие, лабораторная работа, занятие в компьютерном классе, в кабинете иностранного языка, спортзале и т.д.). Лекции целесообразно включать в расписание учебных занятий в начале учебного дня.

7.5.5. Исходными данными для составления расписаний учебных занятий являются:

- учебные планы каждой специальности;
- график учебного процесса;
- сведения об аудиторном фонде;
- данные о количестве обучающихся в учебных группах;
- распределение групп для практических занятий между преподавателями;
- виды учебных занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы).

7.5.6. Расписание учебных занятий необходимо составлять с учетом следующих требований:

- расписание составляется на весь семестр и должно быть равномерным по загруженности

в течение недели и непрерывным в течение дня;

- учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденным расписанием звонков;

- недельная нагрузка обязательными учебными занятиями обучающихся очной формы обучения не должна превышать 36 академических часов (без учета факультативов);

- наименования учебных дисциплин и МДК в расписании должны соответствовать наименованиям дисциплин, указанных в утвержденном учебном плане;

- лекции, как правило, необходимо включать в расписание в начале учебного дня, по возможности исключать проведение лекционных занятий в течение 6-ти академических часов подряд. Занятия в лабораториях, особенно специальных, целесообразно проводить после теоретических занятий;

- не рекомендуется проводить в день более 2-х семинарских (практических) занятий;

- в один день для обучающихся всех форм обучения должно быть запланировано не более *четырёх пар* с перерывом после каждой пары академических часов – 10 минут, после 4 часов непрерывных занятий - 40 минут.

7.5.7. Целесообразно в конце семестра меньше планировать лекций и больше практических видов занятий, так как более тесный контакт слушателей с преподавателем активизирует учебный процесс.

7.5.8. Преподаватели должны быть ознакомлены с утвержденным расписанием.

7.5.9. Изменение расписания на часть семестра для отдельных дисциплин в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается решением директора АНПОО «МКСЭиИТ».

7.5.10. Изменения расписания фиксируются в Учебной части и хранятся в течение года.

7.5.11. Ответственность за выполнение расписания возлагается на директора АНПОО «МКСЭиИТ».

## **7.6. Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии)**

7.6.1. Промежуточная аттестация (экзаменационная сессия) является важным этапом в завершении учебного процесса в семестре и проводится, как правило, в конце семестра согласно Графику учебного процесса специальности по утвержденному расписанию.

7.6.2. Расписание проведения промежуточной аттестации (сессии) подписывается директором АНПОО «МКСЭиИТ» и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 2 недели до ее начала.

7.6.3. В расписании промежуточной аттестации приводятся сроки сдачи экзаменов, зачетов, защиты курсовой работы, консультаций, указывается полное название дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя, номер аудитории и время начала формы итогового контроля.

7.6.4. При составлении расписания следует учитывать, что для одной группы (подгруппы) в один день планируется только *один экзамен*, который не может продолжаться *более 6 часов*.

7.6.5. Интервал между экзаменами должен быть *не менее двух* календарных дней.

7.6.6. Первый экзамен может быть проведен *в первый день* экзаменационной сессии.

7.6.7. Количество экзаменов, выносимых на сессию, не должно превышать 5, в учебном году – 8, без учета экзамена по физической культуре.

7.6.8. В расписание экзаменов вносятся консультации по каждой дисциплине не менее 2-х академических часов на группу. Консультации проводятся накануне экзамена за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

7.6.9. На сдачу одного устного экзамена предусматривается *не более одной трети* академического часа на каждого обучающегося, на сдачу устного экзамена по двум или нескольким дисциплинам предусматривается *не более половины академического часа* на одного студента, на сдачу письменного экзамена – *не более трех часов* на группу.

7.6.10. На выполнение задания по билету студенту отводится *не более одного* академического часа.

7.6.11. Если комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам экзамен состоит из двух частей, предполагающих ответы на теоретические вопросы и выполнение заданий практического характера, рекомендуется проводить их последовательно в два дня с соблюдением нормативов их продолжительности.

7.6.12. Проведение консультаций перед комплексным экзаменом планируется из расчета *не менее 2 академических часов* на дисциплину, за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

7.6.13. При составлении расписания следует учитывать трудоемкость дисциплины. В первую очередь необходимо ставить большие по объему и трудные по усвоению дисциплины, выделять на их подготовку большее количество дней.

7.6.14. Право на изменение расписания экзаменов имеет директор АНПОО «МКСЭиИТ».

## **7.7. Расписание итоговой аттестации**

7.7.1. Расписание итоговой аттестации составляется в соответствии:

- с графиком учебного процесса;
  - с контингентом выпускников,
- а также с учетом того, что
- на защиту ВКР одному выпускнику отводится до 15 минут;
  - экзаменационная комиссия может работать в день не более 6 часов.

7.7.2. Расписание проведения итоговой аттестации подписывается утверждается директором АНПОО «МКСЭиИТ», доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала работы аттестационной комиссии.

## **7.8. Расписание ликвидации задолженностей**

7.8.1. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется с указанием дисциплины, точного времени, места повторного проведения зачетов и экзаменов (аудитории), ФИО преподавателя, подписывается и утверждается директором АНПОО «МКСЭиИТ».

7.8.2. Расписание ликвидации академических задолженностей размещаются не позднее *чем за 1 неделю* до их начала на информационном стенде АНПОО «МКСЭиИТ».

7.8.3. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей

- в период каникул;
- по 2 и более дисциплинам в день;
- вне утвержденного расписания.

## **7.9. Расписание консультаций**

7.9.1. Расписание консультаций по дисциплинам в течение семестра планируется по предложению преподавателей, оформляется отдельным расписанием, которое утверждает директор АНПОО «МКСЭиИТ». Время проведения консультаций, проводимых во время промежуточной аттестации, вносятся в расписание промежуточной аттестации по специальности.

7.9.2. Учет проводимых консультаций обеспечивает Учебная часть АНПОО «МКСЭиИТ».

7.9.3. Оформление документов для оплаты проведенных консультаций организует Учебная часть АНПОО «МКСЭиИТ».

## **8. ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

### **8.1. Общие положения:**

8.1.1. Основанием для планирования учебной работы преподавателей является учебный план и расчет учебной нагрузки, который производится ежегодно Учебной частью.

8.1.2. Предполагаемая учебная нагрузка на следующий учебный год доводится до преподавателя до его ухода в отпуск.

8.1.3. Учебная нагрузка преподавателя на учебный год утверждается приказом директора АНПОО «МКСЭиИТ».

8.1.4. Изменения учебной нагрузки возможны в случае образования вакантных часов или по личному заявлению преподавателя, оформляются приказом директора АНПОО «МКСЭиИТ» при его согласовании с преподавателем.

8.1.5. В конце августа, начале сентября каждого учебного года, в случае необходимости, в установленном порядке корректируется учебная нагрузка преподавателей, которая доводится до их сведения.

8.1.6. Наряду с учебной нагрузкой, осуществляется планирование учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работы преподавателя. Разрабатывается индивидуальный план, рассматривается на заседаниях предметных (цикловых) комиссий и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе не позднее 01 августа текущего учебного года.

8.1.7. Для координации всех направлений работы АНПОО «МКСЭиИТ» разрабатываются перспективный и годовой планы учебной работы, которые рассматриваются и утверждаются на Педагогическом совете не позднее 05 сентября.

8.1.8. По окончании каждого семестра преподаватели отчитываются о выполнении индивидуального плана на заседаниях предметных (цикловых) комиссий.

8.1.9. На основании отчетов преподавателей о работе за семестр учебного года оформляется отчет предметной (цикловой) комиссии.

### **8.2. Учебные занятия и их планирование:**

8.2.1. Все виды учебных занятий, включенные в расписание, кроме факультативных и консультаций, являются обязательными для посещения обучающимися. Учет посещаемости ведется в учебном журнале группы всеми преподавателями, работающими в данной группе.

8.2.2. Общий контроль осуществляет куратор группы.

8.2.3. В исключительных случаях, по заявлению, подписанному куратором группы, обучающийся по уважительной причине, может быть освобожден от учебных занятий.

8.2.4. Обучающийся, пропустивший занятия без уважительной причины, должен предоставить объяснительную в Учебную часть АНПОО «МКСЭиИТ», и отработать в индивидуальном порядке пропущенные занятия.

8.2.5. К обучающимся, пропускающим занятия без уважительной причины, может быть применено наказание в соответствии с действующим Уставом АНПОО «МКСЭиИТ» и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

8.2.6. Обучающемуся может быть предоставлено право на определенный промежуток времени свободного посещения занятий в исключительных случаях, связанных с проблемами здоровья или с семейными обстоятельствами. Право свободного посещения оформляется приказом директора и доводится до преподавателей, занятия которых должен посещать обучающийся. Разрешение на свободное посещение занятий считается действительным со дня издания приказа директора. В данном случае должен быть разработан индивидуальный план учебного процесса для этого обучающегося.

8.2.7. В Учреждении установлены следующие основные виды учебной деятельности:

- лекция,
- семинар,
- деловая игра,
- круглый стол,
- практическое занятие,
- лабораторная работа,
- контрольная работа,
- самостоятельная работа,
- зачет,
- консультация,
- курсовое проектирование (курсовая работа) и др.

## **9. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ**

9.1. Календарно - тематический план преподавателя является внутренним документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине или модулю, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязки со смежными предметами.

9.2. Наличие календарно-тематического плана дает возможность осуществлять систематический контроль со стороны учебной части и предметно-цикловой комиссии за ходом выполнения учебной программы и равномерной загрузкой обучающегося.

9.3. Календарно-тематический план является рекомендуемым (не обязательным) документом. Решение об обязательном составлении календарно-тематического плана ежегодно принимается на заседании предметных (цикловых) комиссий.

9.4. Все коррективы, которые необходимо внести в календарно-тематические планы (в связи с учетом достижений науки и техники, изменений теоретических положений) должны быть обсуждены и утверждены на заседаниях предметных (цикловых) комиссий.

9.5. Календарно-тематический план сдается зам. директора по учебно-методической работе за одну неделю до начала занятий. Преподаватель оставляет себе копию календарно-тематического плана в бумажном или электронном виде.

9.6. Календарно-тематический план дисциплины составляется на учебный год в соответствии с учебным планом.

9.7. Содержание и последовательность изучения разделов и тем в календарно-тематическом плане дисциплины должны полностью соответствовать утвержденной рабочей программе дисциплины.

9.8. Разработанный календарно - тематический план рассматривается на заседаниях предметной (цикловой) комиссии и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе. Все изменения, которые необходимо внести в календарно- тематический план должны обсуждаться также на предметной (цикловой) комиссии.

## **10. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА И СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

10.1. Порядок получения, заполнения и хранения зачетной книжки и студенческого билета регулируются настоящим Положением, а также Положением «О зачетной книжке и студенческом билете обучающегося в АНПОО «МКСЭиИТ».

10.2. Зачетная книжка и студенческий билет предоставляется обучающемуся бесплатно.

10.3. В зачетной книжке фиксируются результаты промежуточной аттестации в форме зачета, дифференцированного зачета или экзамена, в том числе квалифицированного.

10.4. Зачетная книжка выдается вновь поступившим обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за 1 месяц до начала зимней сессии.

10.5. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся. Одновременно он является пропуском для прохода в здание АНПОО «МКСЭиИТ» при предъявлении его на вахте.

10.6. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент АНПОО «МКСЭиИТ» на все время обучения. Студенческий билет не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из АНПОО «МКСЭиИТ».

10.7. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел АНПОО «МКСЭиИТ».

10.8. При отчислении обучающегося из АНПОО «МКСЭиИТ», студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле.

10.9. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

10.10. Подпись руководителя на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью АНПОО «МКСЭиИТ».

## **11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

11.1. При планировании и организации самостоятельной работы преподаватели и обучающиеся АНПОО «МКСЭиИТ» руководствуются рекомендациями по методическому обеспечению ООП СПО, Положением об организации самостоятельной работы в АНПОО «МКСЭиИТ».

11.2. Самостоятельная работа планируется на этапе разработки образовательной программы СПО:

- распределяется самостоятельная работа обучающихся по семестрам;
- согласовываются ее виды в рамках учебных курсов;
- устанавливаются межпредметные связи;
- устанавливается связь теоретических курсов с практиками.

### **11.3. Обязанности участников образовательного процесса.**

#### **11.3.1. Цикловая комиссия:**

- составляет график самостоятельной работы и ее контроля, согласовывая объем и сроки заданий по всем дисциплинам (модулям);
- выделяет в течение учебной недели время для самостоятельной работы;
- определяет основные направления, содержание, формы и методы подготовки обучающихся к самостоятельной работе,
- определяет конкретное содержание материала, подлежащего самостоятельному изучению по каждой дисциплине в соответствии с учебным планом;
- определяют бюджет времени обучающихся;
- разрабатывает содержание тем внутри дисциплины (модуля) по организации самостоятельной работы, основам научного исследования;
- обеспечивает контроль организации и качества выполнения самостоятельной работы;
- составляет график самостоятельной работы для обучающихся с указанием форм контроля по всем дисциплинам цикловой комиссии и сроков выполнения работ;
- регулярно обсуждают организацию самостоятельной работы студента на заседаниях, посвященных организации методической работы;
- анализируют эффективность самостоятельной работы, вносят коррективы в учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы с целью ее активизации и совершенствования;
- осуществляют мониторинг развития навыков самостоятельной работы и выработывает рекомендации по их совершенствованию.

**11.3.2. Преподаватель** участвует в разработке программ, методов самостоятельной работы обучающихся и их реализации:

- преподаватель определяет содержание самостоятельной работы, её формы и объём;
- распределяет задания для самостоятельной работы по темам дисциплины (модуля) в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу;



- согласовывает сроки представления результатов с графиком самостоятельной работы;
- разрабатывает необходимое учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю);
- проводит консультации (индивидуальные и групповые);
- осуществляет текущий контроль хода выполнения заданий;
- оценивает результаты выполнения заданий;
- участвует в составлении графика индивидуальных и групповых консультаций;
- осуществляет индивидуальную педагогическую поддержку обучающихся в самостоятельной работе, включает обучающихся в рефлексию проведённой работы и оценивает её результаты.

### **11.3.3. Библиотека:**

- обеспечивает учебный процесс необходимой литературой, периодическими изданиями, электронными библиотечными системами;
- обеспечивает доступ к образовательным ресурсам, базам данных, (возможность выхода в Интернет);
- оказывает помощь в организации самостоятельной внеаудиторной работы с фондами библиотеки, электронными базами данных.

**11.3.4.** При подготовке самостоятельной работы преподавателю необходимо иметь в виду следующие общие положения:

- уровень сложности и трудозатратности заданий должны быть осмыслены, связаны с общей структурой образовательной программы и логикой изучения дисциплины, и уровнем подготовки обучающихся;
- задания для самостоятельной работы должны быть методически обоснованы и связаны с работой в аудитории;
- самостоятельная работа должна быть обеспечена соответствующими методическими материалами (по видам работы), что позволит повысить ее эффективность и отчасти позволяет освободить время преподавателя для консультирования по сути предмета,
- контроль за ходом самостоятельной работы (в режиме консультаций), доступность, адекватность и понятность критериев ее оценки позволяют повысить качество обучения в целом.

**Таблица примерных трудозатрат обучающегося по видам самостоятельной работы**

подготовка к лекции	1,5-2 ч.
подготовка к лабораторному (практическому) занятию	1-1,5 ч.
подготовка к семинарскому занятию	2-4 ч.
подготовка к коллоквиуму	4-6 ч.
подготовка к контрольной работе, тестированию	3-6 ч.
самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов), составление конспекта рекомендованной литературы	3-6 ч.
анализ неадаптированного текста	до 3 ч.
подготовка эссе	1 ч.
написание реферата	6-10 ч.

написание курсовой работы	72 ч.
подготовка тезисов доклада	5 ч.
подготовка доклада к конференции	10 ч.
подготовка презентаций	2 ч.
составление рецензий, обзоров	2 ч.
анализ понятий с помощью контент-анализа, ведение терминологического словаря	3 ч.
анализ проблемных ситуаций, подготовка к деловой игре	2-4 ч.
подготовка наглядных пособий, составление схем и таблиц	примерно 2 ч. на 1 пособия
подготовка к зачёту	18 ч.
подготовка к экзамену	36 ч.

## 12. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

12.1. Обеспечение проведения итоговой (государственной) аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется АНПОО «МКСЭиИТ».

12.2. АНПОО «МКСЭиИТ» использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении итоговой аттестации обучающихся.

**12.3.** Форма итоговой (государственной) аттестации выпускника устанавливается ФГОС СПО по соответствующей профессии / специальности.

12.4. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом АНПОО «МКСЭиИТ» «Положение об итоговой аттестации выпускников АНПОО «МКСЭиИТ».

12.5. Защита ВКР проводится в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестационных испытаний на заседании экзаменационной комиссии по соответствующей профессии / специальности.

12.6. К итоговой (государственной) аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

12.7. Программа итоговой (государственной) аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные Колледжем, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

12.8. Результаты любой из форм итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний аттестационных комиссий.

12.9. Лицам, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из АНПОО «МКСЭиИТ».

12.10. Объединения работодателей участвуют в итоговой (государственной) аттестации выпускников АНПОО «МКСЭиИТ» через своих представителей в аттестационных комиссиях Колледжа.