

<b>АКТ (Ф) СПбГУТ</b>	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	Архангельский колледж телекоммуникаций им. Б.Л. Розинга (филиал) СПбГУТ (филиал) СПбГУТ
	Положение
	<b>ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА</b>
	03.П.-2023

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор АКТ (Ф) СПбГУТ  
  
 А.П. Топанов  
23 марта 2023 г.



**Положение**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**  
 03.П.-2023

Версия 03

Экз. №\_\_

г. Архангельск 2023

Положение об организации учебного процесса утверждено Советом Колледжа.  
Протокол № 2 от 23.03.2023

## **Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок организации учебного процесса в АКТ (ф) СПбГУТ именуемом далее - Колледж, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

1.2 Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минпросвещения России от 24 июня 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

- Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846;

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

- Положения об Архангельском колледже телекоммуникаций им. Б.Л. Розинга (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.3 Под учебным процессом понимается целенаправленная деятельность педагогического коллектива, обеспечивающая подготовку студентов по специальностям и направлениям, предусмотренными соответствующими ФГОС СПО, учебными планами по основным программам среднего профессионального образования (ОП СПО).

## **2 Основные задачи учебного процесса**

2.1 Подготовка высококвалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2 Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении профессионального образования по избранной ОП СПО.

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

## **3 Организация учебного процесса**

### 3.1 Общие требования к организации учебного процесса:

3.1.1 Учебный процесс основывается на требованиях и положениях ФГОС СПО, разработанных в соответствии с ними учебных планах, рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Учебный год в Колледже начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с графиком учебного процесса по каждой программе подготовки. Каникулярное время в зимний период единое для всего колледжа и составляет 2 - 2,5 недели.

3.1.2 Освоение основных программ среднего профессионального образования завершается обязательной Государственной итоговой аттестацией выпускников.

### 3.2 Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

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

3.2.2 Логически правильное, научно и методически-обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, профессиональных модулей.

3.2.3 Органическое единство процесса обучения и воспитания.

3.2.4 Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники.

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

3.2.6 Создание необходимых условий для творческой педагогической деятельности инженерно-педагогического состава, для успешного освоения обучающимися избранных ОП, программ учебных дисциплин и профессиональных модулей и рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу.

3.3 Образовательная программа среднего профессионального образования включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), оценочные и учебно-методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся. ППССЗ представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную колледжем с учетом требований регионального рынка труда.

3.3.1 Учебный план специальности разрабатывается на основе требований ФГОС СПО, обсуждается на Ученом совете Университета по представлению директора Колледжа и утверждается ректором Университета.

3.3.2 Учебный план содержит нормативную базу реализации образовательной программы (ОП) образовательного учреждения, организацию учебного процесса и режима занятий, формирование вариативной части ОП, порядок аттестации обучающихся, сводные данные по бюджету времени (в неделях), наименование всех учебных дисциплин и модулей с указанием общей трудоемкости, аудиторных часов с учетом видов учебных занятий, формы и сроков промежуточной аттестации,

наименование практик, их продолжительность, сроки государственной итоговой аттестации, распределение компетенций.

3.3.3 Порядок разработки, утверждения программной и учебно-методической документации в колледже по образовательным программам СПО регламентируется Положением о порядке разработки и утверждения образовательных программ.

3.4 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;
- календарно-тематических планов учебных дисциплин (МДК);
- наличия педагогического коллектива, его возможностей и закреплённой за ним учебной нагрузкой;
- наличия аудиторного фонда;
- договоров с предприятиями - партнерами о прохождении студентами всех видов практической подготовки.

3.4.1 Годовой график учебного процесса разрабатывается на основе требований учебных планов подготовки специалистов среднего звена. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменов, практик, каникул, а также государственной итоговой аттестации. Годовой график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по УР, совместно с заведующими отделениями, председателями цикловых комиссий (ЦК).

3.4.2 Рабочие программы, календарно-тематические планы изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей разрабатываются ЦК и ежегодно обновляются, с учетом новейших достижений науки и техники, требований практики. В них определяются: перечень разделов и тем, виды занятий, порядок их проведения, время, отводимое на изучение учебного материала.

3.4.3 Распределение преподавателей по учебным группам производится заведующим учебной частью, председателями ЦК на основе учебной нагрузки, получаемой из учебной части.

3.4.4 В Положении О режиме занятий обучающихся, утвержденном директором Колледжа, устанавливается время проведения учебных занятий.

3.5 На основании перечисленных в п.3.4. исходных данных, учебной частью составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса.

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, учебных групп, с указанием фамилий преподавателей. Расписание подписывается заместителем директора по УР, утверждается директором и вывешивается не позднее, чем за 2 дня до начала занятий на сайте. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе.

Изменения в расписании занятий допускаются в случаях (болезнь, командировка и др. преподавателей), с целью корректировки графика учебного процесса при реализации ФГОС СПО.

3.6 При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

3.6.1 Численность студентов в учебной группе оставляет не более 25 человек. При формировании учебных групп для проведения лабораторно-практических занятий, необходимо добиваться равномерного распределения студентов по ним. Как правило, их состав должен составлять 12-13 человек. Состав учебных групп определяется приказом по колледжу и при необходимости, может корректироваться ежегодно перед началом учебного года.

3.6.2 Для всех видов аудиторных занятий проводятся сдвоенные занятия: академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, между ними предусматривается 10-ти минутный перерыв. Перерыв для приема пищи установлен не менее 40 минут.

3.6.3 Освобождение студентов от учебных занятий (кроме больных) допускается в исключительных случаях и только с разрешения заместителя директора по УР.

3.7 В колледже ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- журналы учебных занятий;
- зачетно–экзаменационные ведомости;
- контрольные ведомости;
- экзаменационные ведомости учета ликвидации академической задолженности и пересдачи экзаменов;
- зачетные книжки студентов;
- учебные карточки студентов;
- сводные листы оценок успеваемости результатов выполнения учебного плана студентами за определенный период обучения;
- журналы замен;
- журналы групповых консультаций.

3.8 Основными видами занятий являются:

- урок,
- практическое занятие,
- лабораторное занятие,
- консультация,
- учебная и производственная практики,
- выполнение курсовой работы (курсовое проектирование),
- экскурсия,
- самостоятельная работа.

3.9 Для качественной подготовки студентов к занятиям преподаватели должны разрабатывать учебно - методические комплексы по ОП в целом, учебно – методические комплексы по отдельным учебным дисциплинам, модулям ОП.

3.10 Курсовая работа (проект) имеет целью научить студентов самостоятельно применять полученные знания для комплексного решения конкретных практических задач, привить навыки самостоятельного проведения научных исследований и обоснования принимаемых решений.

Количество курсовых работ (проектов) в течение всего срока обучения определяется учебным планом. Порядок выполнения курсового проекта (работы) регламентируется соответствующим положением.

3.11 Практическая подготовка проводится в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами. Общий объем времени на ее проведение определяется ФГОС и учебным планом. Сроки проведения практик устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса Колледжа.

Видами практической подготовки студентов, осваивающих ОП СПО по подготовке специалистов среднего звена являются: учебная практика и производственная практика. Организация практики в Колледже осуществляется на основе нормативных документов вышестоящих организаций и локальных актов Колледжа. В организации и проведении практики участвуют Колледж и организации, осуществляющие деятельность по образовательным программам соответствующего профиля. Общее руководство и контроль за организацией и проведением практики осуществляет директор Колледжа, организационное и методическое руководство – заместитель директора по УР и заведующий практикой, руководство обучающимися – практикантами - специалисты от предприятия, назначаемые приказом руководителя предприятия, организации, учреждения.

Учебная практика проводится на базе Колледжа, в мастерских и лабораториях преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика проводится, как правило, в организациях на основе договоров, заключаемых между Колледжем и этими организациями. Во время прохождения любого этапа практики на предприятиях на рабочих местах на студентов и обучающихся распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на данном предприятии.

## **4 Контроль учебного процесса**

4.1 Контроль учебного процесса в колледже имеет целью установить:

- соответствие организации порядка проведения учебного процесса требованиям законодательства Российской Федерации в области образования, и других нормативных актов, регламентирующих деятельность колледжа;
- соответствие качества подготовки студентов требованиям ФГОС;
- степень реализации учебных планов и программ;
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- уровень организации проведения самостоятельной работы студентов;
- уровень материально- технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно- материальной базы;
- степень использования на занятиях интерактивных технологий;

- обеспеченность студентов учебной, научной и методической литературой;
- состояние дисциплины на занятиях, выполнение Устава СПбГУТ и Правил внутреннего распорядка колледжа.

4.2 Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи студентам, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

4.3 Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок ЦК;
- рассмотрения и утверждения соответствующими руководителями учебно-методической документации, документации по организации учебного процесса;
- педагогического контроля;
- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;
- обсуждения учебных и учебно – методических пособий и разработок;
- проведения проверок выполнения распорядка дня, расписания занятий, тематических планов, планов работы ЦК, индивидуальных планов преподавателей;
- проведение анкетирования обучающихся;
- проведение тестирования базовых (остаточных) знаний студентов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- проведение экзамена по освоению вида профессиональной деятельности.

4.4 Педагогический контроль осуществляется заместителем директора по УР, заведующими отделениями, заведующей учебной частью, председателями ЦК, начальником УМО, а также лицами по поручению директора.

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

4.6 По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит разбор занятия с участием преподавателя, а также при необходимости - директора, его заместителя или заведующего отделением, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков в письменной форме.

4.7 Результаты педагогического контроля анализируются заведующими отделениями, председателями ЦК, заведующей учебной частью и обсуждаются на заседаниях отделений и ЦК.

## **5 Контроль успеваемости и качества подготовки студентов**

5.1 Контроль успеваемости и качества подготовки студентов проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения



поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы студентов и регулируется соответствующими положениями.

5.2 Оценка качества освоения образовательной программы СПО должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей, обучающихся на базе основного общего образования, предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

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

К текущему контролю относятся: проверка знаний и навыков студентов на занятиях; проверка выполнения контрольных, групповых упражнений, курсовых проектов, лабораторно–практических занятий, заданий по практике и т.п.

Текущий контроль успеваемости может быть организован в форме устного опроса (группового или индивидуального), собеседования, проверки выполнения письменных домашних работ, тестирования письменного или компьютерного, проведения лабораторных и практических работ, 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 ЦК и отделений.

5.2.2 Промежуточный контроль проводится в целях определения качества изучения материала данной дисциплины (профессионального модуля) в целом или наиболее важным ее частям (разделам).

К промежуточному контролю относятся: зачеты за полный курс или часть (раздел) дисциплины; дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу (МДК), по курсовым работам (проектам) и практикам; экзамены по отдельным дисциплинам, МДК, экзамен (квалификационный). 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 студенты и преподаватели должны быть ознакомлены, не позднее 2 недель, о дате проведения экзамена.

5.3 Перечень зачетов за полный курс или часть дисциплины; дифференцированных зачетов, зачетов по курсовым работам (проектам) и практикам; экзаменов по отдельным дисциплинам, МДК, экзаменов (квалификационных), а также период их проведения устанавливаются учебным

планом. С формами промежуточного контроля студенты и преподаватели знакомятся в течении первых двух месяцев нового учебного года.

5.4 Зачет (Дифференцированный зачет) - форма проверки усвоения студентом учебного материала теоретических, практических и лабораторных занятий, а также форма проверки прохождения учебной, производственной практики, выполнения в процессе этих практик всех заданий в соответствии с утвержденными программами.

5.5 Порядок проведения зачетов за полный курс или часть (раздел) дисциплины; дифференцированных зачетов, зачетов по курсовым работам (проектам) и практикам; экзаменов по отдельным дисциплинам, МДК, экзаменов (квалификационных), форма проверки знаний и сформированных компетенций студента определяются соответствующим Положением о промежуточной и Государственной итоговой аттестации студентов.

5.6 Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем студентам, которые показали высокую успеваемость по данной дисциплине, МДК и активно участвовали в лабораторных, практических и других видах занятий.

5.7 Студенты, не сдавшие зачета, сдают его повторно в срок, установленный в порядке, регламентированном соответствующим Положением.

5.8 Экзамены (дифференцированные зачеты) являются заключительным этапом изучения дисциплины, для проверки знаний и умений на соответствие требованиям ФГОС СПО.

5.9 Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине, МДК и профессиональному модулю разрабатываются преподавателем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Расписание экзаменов составляется заведующим учебной частью в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, утверждается директором. В один день студенту разрешается сдача только одного экзамена.

5.10 К сдаче Квалификационного экзамена по модулю, студенты допускаются только при условии сдачи всех зачетов, экзаменов, выполнения лабораторно-практических работ, защиты курсовых работ (проектов), прохождения и получения зачета по практике, предусмотренных учебным планом для данного модуля.

5.11 Форма и порядок проведения экзамена определяются соответствующей ЦК. Для проведения экзаменов по учебным дисциплинам разрабатываются экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа экзаменуемых студентов учебной группы.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два - три теоретических вопроса из разных разделов программы (либо проводится компьютерное тестирование), в зависимости от специфики дисциплины одна - две задачи или практических задания, предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами не разрешается. Результаты экзамена вносятся в контрольную ведомость.

Для проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю (ПМ) разрабатываются контрольные ведомости; с учетом мнения работодателя. Контрольные ведомости содержат практические задания на проверку

уровня освоения вида профессиональной деятельности, развития общих и профессиональных компетенций. Эти материалы обсуждаются на заседании ЦК не позднее 10 дней до начала экзамена.

5.12 Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений по этапным требованиям соответствующей ООП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам разрабатываются преподавателем и утверждаются на заседании ЦК, а по профессиональным модулям разрабатываются Контрольно-оценочные средства (КОС) и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей. Колледжем создаются условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины, председатель соответствующей ЦК, заведующий отделением, заместитель директора по УР, директор.

5.13 В аудитории (учебном кабинете, лаборатории), где проводится экзамен, должны быть: экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов, контрольные ведомости по ПМ, необходимые справочники, таблицы, макеты, оборудование и др.

5.14 В аудитории могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых (если экзамен проводится методом тестирования базовых (остаточных) знаний – допускается наличие в аудитории и большего количества экзаменуемых, которое не должно быть более количества компьютеров).

По окончании ответа на вопросы билета (контрольной ведомости), экзаменатор может задавать студенту дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала вынесенного на экзамен. Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

Оценка по результатам экзамена объявляется студенту, заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не заносятся. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не явился» и заверяется подписью экзаменатора. Если эта неявка была по неуважительной причине, то заведующим отделением в ведомости проставляется неудовлетворительная оценка и также заверяется его подписью. Другие записи или прочерки в экзаменационной ведомости не допускаются.

5.15 Порядок проведения устного экзамена:

5.15.1 Студент предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги со штампом колледжа для записей ответов и решения задачи. Приступает к подготовке ответа.

5.15.2 После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени студент докладывает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

5.15.3 При приеме экзаменов комиссией ответ экзаменуемого выслушивается всем ее составом. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и итоговую оценку по результатам экзамена.

5.15.4 После ответа на все вопросы студент сдает билет и конспект (тезисы) ответа экзаменатору.

5.15.5 Студенты, замеченные в несанкционированной экзаменатором помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода записями, мобильной телефонной связью и другими средствами телекоммуникаций, а также нарушающие установленные правила на экзамене по решению экзаменатора (председателя комиссии) могут экзаменоваться без билета или им могут даваться другие (дополнительные) экзаменационные задания или направляться к заведующему отделением для принятия мер дисциплинарного воздействия.

5.16 Порядок проведения письменного экзамена:

5.16.1 Перед началом экзамена студентам выдаются экзаменатором задания и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на экзамене, другие материалы, необходимые для выполнения задания. Одновременно с заданием выдается необходимое количество листов чистой бумаги со штампом колледжа. Запрещается пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных экзаменатором. Все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться экзаменатору.

5.16.2 Выход студентов из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен принимающим экзамен лишь в случае необходимости, при этом студент обязан сдавать свою работу экзаменатору.

5.16.3 Студенты, выполнившие работу, сдают ее экзаменатору. По истечении времени, отведенного на экзамен, все работы, сдаются (в т.ч. незавершенные).

5.16.4 Оценки по письменным экзаменам проставляются в экзаменационную ведомость.

5.17 Студенты, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен в срок, установленный приказом директора.

5.18 Пересдача экзамена по одной учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю допускается не более одного раза. При получении повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне подготовленности студента принимает комиссия, назначаемая директором. Студент, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, подлежит отчислению.

5.19 Пересдача экзаменов с целью повышения оценок разрешается на последнем году обучения не более чем по двум ранее изучавшимся дисциплинам, на основании заявления студента на имя директора.

5.20 Перенос сроков или предоставление студентам возможности сдачи экзаменов (зачетов) по индивидуальному графику производится по представлению заведующего отделением.

5.21 По итогам учебного года приказом директора студенты переводятся на следующий курс.

5.22 Знания, умения и навыки студента при текущем и итоговом контроле определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов -«зачтено», и «не зачтено». Результаты экзамена квалификационного по модулю - «освоен», «не освоен».

5.23 Критерии оценки знаний студентов.

5.23.1 «Отлично» - если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с практикой, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок, получил 90 процентный результат при тестировании базовых (остаточных) знаний.

5.23.2 «Хорошо» - если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах на вопросы, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, получил результат при тестировании базовых (остаточных) знаний -79-89%.

5.23.3 «Удовлетворительно» - если студент освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, дает недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий, получил при тестировании базовых (остаточных) знаний-60-78%.

5.23.4 «Неудовлетворительно» - если студент не знает значительной части программного материала допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи, дал правильных ответов менее чем на 60% процентов тестовых заданий от их общего количества в тесте при тестировании базовых (остаточных) знаний.

5.24 При оценке знаний и практических навыков студентов по дисциплинам, МДК, имеющим утвержденные нормативы, преподаватели руководствуются ими.

5.25 Учет успеваемости студентов ведется в зачетно-экзаменационных ведомостях, учебных карточках, зачетных книжках, сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана за весь период обучения.

5.25.1 Зачетно-экзаменационная ведомость является основным документом по учету успеваемости. Ведомость составляется на экзамен в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается экзаменатору перед началом экзамена. Каждая оценка, представленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора. По окончании экзамена экзаменатор представляет ведомость заведующему отделением. Студентам, которые по каким-либо причинам (болезнь, повторная сдача экзаменов при получении неудовлетворительной оценки) сдают экзамен отдельно от своей учебной группы, заведующим отделением в замен экзаменационной ведомости выдается экзаменационный лист. Этот лист возвращается в учебную часть после окончания экзамена и подшивается к экзаменационной ведомости. Из зачетно-экзаменационной ведомости или листа оценки заносятся в учебную карточку

студента. Зачетно-экзаменационные ведомости или листы хранятся как документы строгой отчетности.

5.25.2 На каждого зачисленного в колледж студента оформляется зачетная книжка установленного образца, которая выдается студенту в начале обучения.

В зачетную книжку заносятся оценки экзаменов и зачетов, заверенные подписью экзаменаторов исправления должны быть точно оговорены и заверены подписью экзаменатора. При переводе студента в другое образовательное учреждение, а также при отчислении, зачетная книжка у него изымается, взамен ее по решению директора на основании личного заявления отчисляемого студента выдается академическая справка установленного образца. При зачислении студента в порядке перевода студента из другого аккредитованного колледжа ему оформляется зачетная книжка, в которую заносятся оценки по экзаменам зачетам из академической справки и заверяются подписью заведующего отделением. Академическая справка подшивается к учебной карточке студента.

Порядок выдачи академических справок определяется Законодательством Российской Федерации в области образования и нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.25.3 Учебная карточка студента ведется в учебной части. В нее переносятся из экзаменационных (зачетных) ведомостей или листов оценки, полученные на экзаменах и зачетах. Она предназначена для документирования и контроля над исполнением студентами учебного плана.

5.26 Студент, выполнивший все требования учебного плана, допускается к государственной итоговой аттестации. Порядок создания Государственной экзаменационной комиссии, проведения и защиты квалификационных работ определяется законодательством Российской Федерации в области образования, и Положением о Государственной итоговой аттестации.

5.27 Практическая подготовка оценивается зачетом или дифференцированным зачетом в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся.

5.28 Срок защиты отчетов по практике в первый месяц после Прохождения практики.

5.29 Положительная оценка или зачет по практической подготовке вносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от колледжа в раздел «Производственная практика» с указанием названия практики; курса; места прохождения практики; продолжительности практики; отметке о зачете; даты сдачи зачета; подписи преподавателя, принявшего зачет.

## **6 Материально-техническое обеспечение учебного процесса**

6.1 Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ОП СПО.

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.

6.2 Количество аудиторий и учебных кабинетов, лабораторий и мастерских для обеспечения требований законодательства Российской Федерации в области образования, ФГОС СПО к организации учебного процесса в колледже, 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.

6.3 Обеспечение учебных занятий различными техническими средствами осуществляется соответствующими службами колледжа.

6.4 Развитие и совершенствование учебно-материальной базы колледжа предусматривается в соответствующих разделах работы всех его подразделений.