

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 1
Рег. № 06

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК КГТК

_____/Ю.В. Юрченко/

« 01 » _____ 09 2018 г.

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНИРОВАНИИ И КОНТРОЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ГАПОУ КК КГТК**

Одобрено педагогическим советом
протокол № 1 от 01 сентября 2018 г.

г. Краснодар,
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Устава ГАПОУ КК «Краснодарский гуманитарно-технологический колледж», Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013г.; Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае».

2. Планирование организации учебного процесса

2.1. Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого – обеспечение полного и качественного выполнения рабочих учебных планов и программ. Базовыми элементами планирования являются:

- годовой график учебного процесса;
- рабочие учебные планы по специальностям;
- расчет объема учебной нагрузки;
- расписание учебных занятий студентов.

2.2. Годовой график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по учебной работе на основе рабочего учебного плана на учебный год. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, учебной, производственной, квалификационной практики и т.п.

2.3. Рабочие учебные планы по специальностям разрабатываются на основе ФГОС СПО заместителем директора по научно-методической работе, согласуются с заместителем директора по учебной работе, с преподавателями, участвующими в обеспечении учебного процесса, работодателями и утверждаются директором колледжа.

2.4. Расчет и распределение объема учебной нагрузки осуществляется заместителем директора по учебной работе на основании планов учебного процесса, норм времени для расчета объема учебной работы, согласуется на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора колледжа.

2.5. Планирование рабочего и учебного времени педагогического состава и студентов предполагает начало учебного процесса в 8.00. Продолжительность занятия – 45 минут с перерывами для отдыха 10 минут и большим перерывом для приема пищи 20 минут. Занятия проводятся сгруппировано по два часа по одной дисциплине или профессиональному модулю по утвержденному расписанию.

2.6. Заместитель директора по учебной работе совместно с диспетчером учебной части составляет расписание аудиторных занятий на основании своевременно подготовленной информации:

- графика учебного процесса;

- индивидуальной педагогической нагрузки преподавателей.

2.7. Утвержденное приказом директора колледжа расписание учебных занятий регулируется в соответствии с логикой обеспечения выполнения учебных планов, а также графиком учебного процесса.

2.8. Расписание учебных занятий основывается на следующих основных показателях:

- заполнение вакантных должностей;
- своевременное замещение временно отсутствующего преподавателя – стажировка, по болезни и т.п.;
- индивидуальная педагогическая нагрузка преподавателей;
- обеспечение работы внешних и внутренних совместителей;
- занятость аудиторий.

2.9. В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждой учебной группы, с указанием изучаемых дисциплин и преподавателей, проводящих занятия.

2.10. В расписании для МДК, имеющих объемное название, допускается обозначение индексом МДК. (Приложение 1)

2.11. Для проведения занятий секций, индивидуальных, факультативных занятий, консультаций заведующими кабинетов и лабораторий составляются отдельные расписания.

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

- учебный год в колледже начинается первого сентября, состоит из двух семестров и заканчивается согласно учебному плану по каждой конкретной специальности и форме получения образования;

- начало учебного года может быть перенесено колледжем по заочной форме получения образования не более чем на 1 месяц. В иных случаях перенос срока начала учебного года осуществляется по решению Учредителя;

- в течение учебного года для обучающихся колледжа устанавливаются каникулы не менее двух раз в учебном году общей продолжительностью 10-11 недель в год, в том числе, в зимний период – не менее двух недель;

- в колледже устанавливается шестидневная учебная неделя;

- в колледже установлены следующие основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, факультативное занятие, самостоятельная работа, учебная, профессиональная, квалификационная практика. Также могут проводиться другие виды занятий;

- для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут;

- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся очной формы обучения составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;

- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образо-

вания составляет 36 академических часов в неделю;

- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении образовательной программы в заочной форме составляет 16 академических часов;
- часы, выделенные для проведения кружков, спортивных секций, факультативов и консультаций, не входят в еженедельную 36 часовую нагрузку;
- численность обучающихся в учебной группе в колледже при финансовом обеспечении подготовки за счет бюджетных ассигнований по очной форме обучения устанавливается 25 человек.

3. Контроль учебного процесса

3.1. Целью контроля учебного процесса в колледже является:

- установление соответствия организации образовательного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность колледжа;
- реализация учебных планов и программ учебных дисциплин (МДК, ПМ);
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения контролируемой самостоятельной работы студентов;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- состояние учебной дисциплины на занятиях;
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и компетенций студентов.

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

3.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок;
- участия преподавательского состава учебного заведения в заседаниях педагогических советов;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами колледжа учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.;
- проведения внутреннего и внешнего контроля.

3.4. Контроль в колледже осуществляется директором, заместителями директора, заведующими отделениями, заведующими кафедрами, председателями П(Ц)К.

3.5. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с планами колледжа, графиком, разрабатываемым заместителями директора.

3.6. Лицам, проводящим контроль, не разрешается вмешиваться в работу преподавателя во время занятия или делать ему замечания.

3.7. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит анализ занятия с участием преподавателя, при необходимости – в присутствии представителей администрации колледжа, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

3.8. Результаты проверки отражаются в протоколе обсуждения учебных занятий колледжа не позднее следующего дня. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия с указанием положительных и отрицательных сторон и давать соответствующие рекомендации. Протокол должен быть подписан всеми участниками обсуждения и преподавателем.

3.9. Результаты контроля анализируются заместителем директора по научно-методической работе и обсуждаются на заседании Педагогического совета, по результатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию образовательного процесса.

3.10. Контроль успеваемости и качества подготовки студентов проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана в соответствии с графиком учебного процесса, установления качества освоения профессиональных компетенций, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования контролируемой самостоятельной работы студентов.

3.11. Контроль успеваемости студентов предполагает текущий контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестации.

3.12. Контроль качества подготовки студентов осуществляется внутренним мониторингом качества через текущее тестирование.

4. Ответственность за организацию учебного процесса

4.1. Заместитель директора по учебной работе, осуществляя общее руководство учебным процессом:

- утверждает экзаменационные материалы к промежуточной и итоговой аттестации;
- утверждает контрольно-оценочные средства и контрольно-оценочные материалы для контроля освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- контролирует реализацию текущего расписания, расписания экзаменационных сессий и расписания государственной итоговой аттестации;
- организует контроль самостоятельной работы студентов.

4.2. Основные профессиональные образовательные программы подготовки специалистов по специальностям, программы практики, программы государственной итоговой аттестации рассматриваются на педагогическом совете, согласовываются с представителями работодателя и утверждаются директором колледжа.

Приложение 1

Специальность	Наименование дисциплины, МДК
42.02.01 Реклама	МДК 01.01 Художественное проектирование рекламного продукта
	МДК 01.02 Разработка творческой концепции рекламного продукта
	МДК.02.01 Выполнение рекламных проектов в материале
	МДК 02.02 Проектная компьютерная графика и мультимедиа
	МДК 02.03 Техника и технология рекламной фотографии
	МДК 02.04 Техника и технология рекламного видео
	МДК.03.01 Маркетинг в рекламе
	МДК.03.02 Правовое обеспечение рекламной деятельности
	МДК 04.01 Менеджмент и экономические основы рекламной деятельности
	МДК 05.01 Технология выполнения рекламных услуг
09.02.03 Программирование в компьютерных системах	МДК 01.01 Системное программирование
	МДК 01.02 Прикладное программирование
	МДК 02.01 Инфокоммуникационные системы и сети
	МДК.02.02 Технология разработки и защиты баз данных
	МДК.03.01 Технология разработки программного обеспечения
	МДК.03.02 Инструментальные средства разработки программного обеспечения
	МДК.03.03 Документирование и сертификация
43.02.02. Парикмахерское искусство	МДК 01.01 Организация и технология парикмахерских услуг
	МДК 02.01 Технология постижерных работ
	МДК.02.02 Моделирование и художественное оформление причесок
	МДК.03.01 Стандартизация и подтверждение соответствия
	МДК.03.02 Актуальные тенденции и современные технологии парикмахерского искусства
	МДК 04.01 Технология выполнения парикмахерских услуг
35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство	МДК 01.01 Основы проектирования объектов садово-паркового строительства
	МДК.02.01 Цветоводство и декоративное дрeвоводство
	МДК 02.02 Садово-парковое строительство и хозяйство
	МДК.02.03 Маркетинг ландшафтных услуг
	МДК 03.01 Современные технологии садово-паркового и ландшафтного строительства
	МДК 04.01 Технология зеленого хозяйства
	МДК 04.02 Технология цветочного хозяйства
23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта	МДК 01.01 Устройство автомобилей
	МДК 01.02 Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта
	МДК 02.01 Управление коллективом исполнителей
	МДК 03.01 Технология выполнения работ по ремонту автомобилей
35.02.03 Технология деревообработки	МДК 01.01 Лесопильное производство
	МДК 01.02 Мебельное и столярно-строительное производство

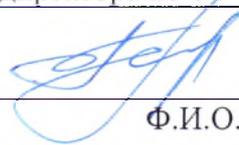
	МДК 01.03 Фанерное и плитное производство
	МДК 01.04 Спичечное, тарное и другие деревообрабатывающие пр-ва
	МДК.02.01 Управление структурным подразделением
	МДК.02.02 Анализ производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения
	МДК 03.01 Технология сборки изделий из дерева
	МДК 03.02 Технология выполнения работ на деревообрабатывающих станках
	МДК.03.03 Технология выполнения столярных работ
08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	МДК 01.01 Проектирование зданий и сооружений
	МДК 01.02 Проектирование производства работ
	МДК 02.01 Организация технологических процессов при строительстве
	МДК 02.02 Учет и контроль технологических процессов
	МДК.03.01 Управление деятельностью структурных подразделений при выполнении строительных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений
	МДК.04.01 Эксплуатация зданий
	МДК.04.02 Реконструкция зданий
	МДК 05.01 Выполнение штукатурных работ
	МДК 05.02 Выполнение малярных работ
	МДК 05.03 Выполнение облицовочных работ
19.02.10 Технология продукции общественного питания	МДК.01.01 Технология приготовления полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции
	МДК 02.01 Технология приготовления полуфабрикатов сложной холодной кулинарной продукции
	МДК 03.01 Технология приготовления сложной горячей кулинарной продукции
	МДК 04.01 Технология приготовления сложных хлебобулочных, мучных, кондитерских изделий
	МДК.05.01 Технология приготовления сложных холодных и горячих десертов
	МДК.06.01 Управление структурным подразделением организации
	МДК 07.01 Технология приготовления кулинарной продукции
	МДК 07.02 Технология приготовления кондитерской продукции
43.02.11 Гостиничный сервис	МДК.01.01 Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг
	МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей
	МДК 03.01 Организация обслуживания гостей в процессе проживания
	МДК.04.01 Организация продаж гостиничного продукта
	МДК.05.01 Технология выполнения услуг по уборке номеров
	МДК.05.02 Технология выполнения услуг по приему и размещению гостей



44.02.06 Профессиональное обучение (в отрасли технологии продукции общественного питания)	МДК.01.01	Методика профессионального обучения (по отраслям)
	МДК.02.01	Теоретические и методические основы педагогического сопровождения группы обучающихся в урочной и внеурочной деятельности
	МДК.03.01	Теоретические и прикладные аспекты методической работы мастера производственного обучения
	МДК.04.01	Организация технологического процесса (по отраслям)
	МДК.05.01	Технология кулинарного производства
	МДК.05.02	Технология кондитерского производства



Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Заместитель директора по НМР	Заместитель директора по УР
Должность  Тутынина Н.И.	Должность  Словцова Г.А.
Подпись «31» 08 2018 г.	Подпись «31» 08 2018 г.
Дата	Дата
	Заместитель директора по ПОП
	Должность  Андросова И.В.
	Подпись «31» 08 2018 г.
	Дата
	Должность
	Подпись « » 2018 г.
	Дата
	Должность
	Подпись « » 2018 г.
	Дата



Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1.	КGTK-СМК-П-06-2018	Коноваленко Т.Г.	зав. отделением		01.09.18	
2.	КGTK-СМК-П-06-2018	Руденко И.А.	зав. отделением		01.09.18	
3.	КGTK-СМК-П-06-2018	Христенко Т.В.	зав. отделением		01.09.18	
4.	КGTK-СМК-П-06-2018	Безуглова И.А.	зав. кафедрой		01.09.18	
5.	КGTK-СМК-П-06-2018	Пятовская Л.А.	зав. кафедрой		01.09.18	
6.	КGTK-СМК-П-06-2018	Майсурадзе В.Г.	зав. кафедрой		01.09.18	
7.	КGTK-СМК-П-06-2018	Метальникова В.В.	зав. кафедрой		01.09.18	
8.	КGTK-СМК-П-06-2018	Кузьминова Л.В.	председатель П(Ц)К		01.09.18	
9.	КGTK-СМК-П-06-2018	Роменский А.В.	председатель П(Ц)К		01.09.18	
10.	КGTK-СМК-П-06-2018	Андрюхина М.И.	председатель П(Ц)К		01.09.18	
11.	КGTK-СМК-П-06-2018	Руденко Е.В.	председатель П(Ц)К		01.09.18	
12.	КGTK-СМК-П-06-2018	Шпитальная А.Ю.	руководитель ЦМКО		01.09.18	
13.	КGTK-СМК-П-06-2018	Пилипеко О.С.	методист		01.09.18	
14.	КGTK-СМК-П-06-2018	Захарва Д.В.	методист		01.09.18	
15.	КGTK-СМК-П-06-2018	Толстихина Е.И.	методист		01.09.18	
16.	КGTK-СМК-П-06-2018	Яценко Т.С.	методист		01.09.18	
17.	КGTK-СМК-П-06-2018					
18.	КGTK-СМК-П-06-2018					
19.	КGTK-СМК-П-06-2018					
20.	КGTK-СМК-П-06-2018					
21.	КGTK-СМК-П-06-2018					
22.	КGTK-СМК-П-06-2018					
23.	КGTK-СМК-П-06-2018					
24.	КGTK-СМК-П-06-2018					
25.	КGTK-СМК-П-06-2018					
26.	КGTK-СМК-П-06-2018					
27.	КGTK-СМК-П-06-2018					
28.	КGTK-СМК-П-06-2018					
29.	КGTK-СМК-П-06-2018					
30.	КGTK-СМК-П-06-2018					
31.	КGTK-СМК-П-06-2018					
32.	КGTK-СМК-П-06-2018					
33.	КGTK-СМК-П-06-2018					
34.	КGTK-СМК-П-06-2018					
35.	КGTK-СМК-П-06-2018					
36.	КGTK-СМК-П-06-2018					
37.	КGTK-СМК-П-06-2018					
38.	КGTK-СМК-П-06-2018					