

Принято  
на педагогическом  
совете от \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации учебного процесса**  
**Частного профессионального образовательного учреждения**  
**«Центр обучения Стиль»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в Частном профессиональном образовательном учреждении «Центр обучения Стиль» (далее по тексту - Учреждении) на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ,
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 года № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих по которым осуществляется профессиональное обучение»,
- Положения об итоговой аттестации выпускников Учреждения
- Устава Учреждения.

1.2. Основопологающим принципом подготовки специалистов в Учреждении является получение профессионального образования с высоким уровнем профессиональной подготовки в конкретной области техники, технологии, в сфере сервиса и индустрии красоты.

Подготовка кадров в Учреждении базируется на фундаментальных и прикладных исследованиях, опытных работах, проводимых педагогами и обучаемыми. Отношения между субъектами учебного процесса в Учреждении строятся на основе соблюдения Конституции Российской Федерации, законодательства об образовании, Устава Учреждения, уважения прав личности и человеческого достоинства, расширения академических свобод обучаемых.

1.3. В соответствии с действующим государственным законодательством Учреждение обеспечивает следующие виды подготовки:

- 1) профессиональная подготовка рабочих;
- 2) профессиональная переподготовка рабочих;
- 3) повышение квалификации рабочих.

1.4. Основные профессиональные образовательные программы, а также программы повышения квалификации осваиваются обучаемыми Учреждения по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, а также в форме экстерната; обучение может проводиться по полной, сокращенной и ускоренной программам.

## **2. Основные задачи организации учебного процесса**

2.1. Под учебным процессом в Учреждении понимается целенаправленная совместная деятельность руководящего, преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно - хозяйственного персонала и обучающихся по подготовке квалифицированных кадров для сферы индустрии красоты.

Учебная работа является частью образовательного процесса и основным видом деятельности Учреждения. Она включает организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости и контроля качества подготовки обучающихся.

2.2. Основными задачами организации учебного процесса в Учреждении являются:

- подготовка квалифицированных кадров с профессиональным образованием.
- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении образования, профессии и квалификации.
- реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода к освоению государственных образовательных стандартов начального профессионального образования.
- распространение правовых, гуманитарных и профессиональных знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня обучающихся.

## **3. Общие требования к организации учебного процесса**

3.1. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами для каждой профессии и формы получения образования с учетом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов и примерных основных образовательных программ.

3.2. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, уровней, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.3. Освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

3.4. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

- 1) Современный научный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.
- 2) Логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса.
- 3) Органическое единство процесса обучения и воспитания.
- 4) Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта.
- 5) Рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новейшими достижениями педагогики.
- 6) Создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения обучающимися профессиональных учебных программ, их творческой самостоятельной работы.

3.5. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в Учреждении, являются: учебные планы, учебно-методические комплексы дисциплин, программы учебных дисциплин.

3.5.1. Учебно-методический комплекс дисциплины, программа учебной дисциплины определяют содержание, последовательность и время изучения разделов и тем учебной дисциплины. Они разрабатываются по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации. Рабочая программа включает в себя пояснительную записку, тематический план дисциплины, программу ее изучения и перечень основной и дополнительной литературы.

3.5.2. Учебно-методические комплексы дисциплин, программы учебных дисциплин разрабатываются преподавателями дисциплин, проходят экспертизу на педагогическом совете и утверждаются директором Учреждения.

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

- планы учебного процесса;
- расчет объема учебной нагрузки;
- планирование рабочего и учебного времени обучаемых;
- аудиторный фонд.

3.6.1. Планы учебного процесса по специальностям разрабатываются на каждый учебный период заместителем директора по учебной работе, согласуются с педагогами-организаторами и преподавателями, участвующими в обеспечении учебного процесса, при необходимости с руководителями организаций (учреждений) - заказчиками рабочих кадров и утверждаются директором Учреждения.

3.6.2. Расчет объема учебной нагрузки Учреждения 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 директором Учреждения.

Распределение запланированной учебной нагрузки между педагогами осуществляется заместителем директора по учебной работе. В случае необходимости в течении года производится корректировка и утверждается директором Учреждения.

3.6.3. Планирование рабочего и учебного времени педагогического состава и обучаемых предполагает:

- начало занятий – 9.00 час.,
- продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 50 минут с 10-ти минутным перерывом и т.п.).

3.6.4. Аудиторный фонд учреждения является общим для всех профессий. Контроль использования аудиторного фонда проводится директором или заместителем директора по учебной работе в течение учебного года.

3.7. Заместитель директора по учебной работе совместно с методистом составляет расписание аудиторных занятий на основании своевременно предоставленной информации:

- планов учебного процесса;
- индивидуальной нагрузки преподавателей.

Утвержденное базовое расписание регулируется в соответствии с логикой обеспечения выполнения учебных планов.

Расписание учебных занятий основывается на следующих основных показателях:

- заполнение вакантных должностей;
- своевременная замена временно отсутствующего преподавателя - стажировка, по болезни и т.п.;
- индивидуальная нагрузка преподавателей;
- обеспечение работы внешних и внутренних совместителей;
- занятость аудиторного фонда;
- занятость учебных мастерских.

На основании перечисленных в п. 3.7. исходных данных заместителем директора по учебной работе Учреждения составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса и утверждается директором Учреждения.

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

Для проведения индивидуальных и факультативных занятий составляется отдельное расписание.

В случае производственной необходимости возможна корректировка расписания. Все изменения заверяются директором Учреждения.

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

- учебный период начинается с момента окончания формирования учебной группы по приказу директора Учреждения и может делиться на циклы, некоторые могут заканчиваться промежуточной аттестацией;

- максимальный объем учебной нагрузки обучаемого не должен превышать 50 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы;

- объем аудиторных занятий обучающегося не должен превышать за период теоретического обучения в среднем 36 часов в неделю;

- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 50 минут;

- для других видов учебной работы (контрольные работы, практика, и т.д.) 1 час работы равен 1 астрономическому часу (60 минут).

3.9. Основными видами учебных занятий и производственного обучения в Учреждении являются:

- лекция;

- практическое занятие;

- семинар;

- лабораторное занятие;

- консультация;

- индивидуальное занятие;

- контрольная работа;

- производственная практика;

- самостоятельная работа обучаемых;

- выпускная практическая квалификационная работа.

3.10. В Учреждении ведется следующая учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- журнал учета занятий;

- экзаменационная (зачетная) ведомость;

- экзаменационный (зачетный) лист (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);

- учебная карточка обучаемого;

- журнал регистрации приказов.

3.11. В соответствии с действующим государственным образовательным законодательством Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает учебные планы, по которым осуществляется подготовка обучаемых, в том числе для индивидуального обучения лиц с учетом уровня их предшествующей подготовки и способностей.

Учебные планы специальности разрабатываются преподавателями, осуществляющими подготовку выпускников, утверждаются директором Учреждения, а при необходимости согласуются с руководителями организаций (учреждений) - заказчиками рабочих кадров.

Внесение изменений в ранее принятый учебный план, при необходимости, осуществляется решением педагогического совета Учреждения. Изменения должны быть согласованы с директором Учреждения.

3.12. Основная образовательная программа Учреждения по профессии (специальности) представляет собой комплект нормативных документов, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения. Основная образовательная программа разрабатывается на основе государственных образовательных стандартов с учетом примерных учебных планов и примерных программ, рекомендуемых учебно-методическими объединениями по профессиям (специальностям).

3.13. Программы учебных дисциплин разрабатываются преподавателями учебных дисциплин, утверждаются на заседании методического объединения педагогов-организаторов.

#### **4. Контроль учебного процесса**

4.1. Целью контроля учебного процесса в Учреждении является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;

- реализация учебных планов и программ учебных дисциплин;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы обучаемых;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- состояние учебной дисциплины на занятиях.
- систематическое повышение качества подготовки рабочих, уровня знаний, умений и навыков обучаемых.

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, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

4.3. Контроль проводится в форме:

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

4.4. Контроль в Учреждении осуществляется заместителем директора по учебной работе, директором.

4.5. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с планами Учреждения, графиками, разрабатываемыми заместителем директора по учебной работе.

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

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

4.8. Результаты контроля анализируются заместителем директора учебной работе, обсуждаются на заседании педагогического совета и отражаются в протоколе 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 педагогом. По результатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса.

4.9. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы обучаемых.

4.10. Контроль успеваемости обучающихся делится на текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестации.

4.11. Контроль качества подготовки обучающихся осуществляется внутренним мониторингом качества через текущее тестирование (компьютерное, бланочное);

4.12. Тестирование обучающихся осуществляется на основании приказов и распоряжений:

- директора;
- заместителя директора по учебной работе.

Педагоги назначенные приказом (распоряжением) для проведения тестирования проводят мероприятия согласно утвержденным графикам контроля знаний обучающихся.

Педагоги дисциплин тестирования обеспечивают контроль качества подготовки обучающихся к тестированию.

## 5. Ответственность за организацию учебного процесса

### 5.1. Директор Учреждения:

- несет ответственность за качество подготовки обучающихся;
- утверждает основные образовательные программы подготовки специалистов по профессиям и специальностям,
- издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех сотрудников и обучающихся.

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

- утверждает программы практик, программы итоговой аттестации;
- рассматривает проекты учебных планов по специальностям, разрабатывает изменения к ним;
- заслушивает отчеты преподавателей дисциплин и разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки рабочих;
- утверждает отдельным обучаемым индивидуальный план обучения.

5.3. Заместитель директора по учебной работе, контролируя и организуя учебный процесс, исполняет следующие обязанности:

- руководит учебно-производственной, исследовательской и научной работой в колледже;
- возглавляет работу по созданию и реализации основных образовательных программ, учебных планов;
- контролирует реализацию текущего расписания, расписания экзаменационных сессий и расписания итоговой аттестации;
- организует и руководит работой по практическому обучению студентов техникума, заключает договора с предприятиями, учреждениями, организациями по обеспечению ими мест практик, осуществляет контроль за выполнением предприятиями условий договоров
- руководит работой по техническому оснащению лабораторий, кабинетов, мастерских разрабатывает перспективные планы их развития.
- участвует в информатизации учебно-воспитательного процесса, во внедрении информационных технологий обучения
- организует контроль самостоятельной работы студентов.
- отвечает за формирование «портфеля заявок» для трудоустройства выпускников, организует работу по оказанию помощи в трудоустройстве выпускников.

5.4. Методист Учреждения организует методическую работу учебного заведения и исполняет следующие обязанности:

- организует разработку методического обеспечения профессионального обучения;
- осуществляет изучение и пропаганду передового педагогического опыта работы;
- разрабатывает и подготавливает к рецензированию и утверждению учебно-методической документации, пособий, рабочих учебных планов и программ по всем профессиям, специальностям и формам обучения;
- оказывает помощь в работе начинающим преподавателям и молодым специалистам, а также помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;
- проводит работу по обеспечению преподавателей нормативной и методической литературой, директивными документами по вопросам организации учебного процесса.
- разрабатывает перспективные планы издания учебников, учебных пособий, методических материалов, принимает участие в подборе их автора;

5.5. Педагог-организатор, преподаватель проводит обучение учащихся в строгом соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и исполняет следующие обязанности:

- разрабатывает методические материалы для обеспечения учебного процесса: рабочие программы, календарно-тематические и индивидуальные планы, материалы текущей и промежуточной аттестации и др.
- предоставляет заместителю директора по учебной работе индивидуальное расписание в начале каждого учебного периода.

- подает предложения заместителю директора по учебной работе о необходимости изменения расписания занятий
- использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.
- ведет учетную документацию (журнал успеваемости и посещаемости, ведомости и др.) и своевременно предоставляет ее заместителю директора по учебной работе.
- несет ответственность за качество подготовки выпускников.
- повышает свою профессиональную квалификацию.

#### 5.6. Обучаемые:

- посещают учебные занятия и выполняют в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные рабочим учебным планом и программами обучения;
- сдают все контрольные работы, зачеты и экзамены в строгом соответствии с графиком текущей и промежуточной аттестации, расписанием экзаменационной сессии;
- выполняют требования Устава, локальных актов Учреждения, приказов директора и других должностных лиц.

5.7. Все структурные подразделения и сотрудники Учреждения участвуют в организации учебного процесса в соответствии с Уставом, нормативными документами, локальными актами и должностными инструкциями.

## **6. Методическая работа**

6.1. Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности преподавательского состава учебного заведения, направленной на создание условий для повышения качества учебного процесса. Планирование, организация и руководство методической работой Учреждения, а также контроль ее проведения осуществляются заместителем директора по учебной работе.

6.2. Методическая работа в Учреждении осуществляется по следующим основным направлениям:

- 1) Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда.
- 2) Разработка и обсуждение учебных планов, программ учебных дисциплин, учебно-методических комплексов и других документов планирования учебного процесса.
- 3) Разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий.
- 4) Внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.
- 5) Методическое обеспечение процесса обучения дисциплинам.
- 6) Совершенствование методики организации самостоятельной работы обучающихся.
- 7) Подготовка и выпуск методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам педагогики, психологии и методик преподавания и научной организации учебного процесса.

6.3. Основными формами методической работы являются:

- обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях педагогического совета и заседаниях преподавательского состава Учреждения;
- научно-методические конференции, совещания и семинары;
- показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения, педагогике и психологии;
- научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания обучаемых;
- деятельность школ педагогического мастерства педагогов;
- повседневная работа преподавательского состава по совершенствованию методики обучения учащихся.

6.3.1. Заседания педагогического совета Учреждения проводятся не реже 1 раза в квартал в целях совершенствования методики преподавания конкретных учебных дисциплин. На них обсуждаются структура и содержание программ по отдельным дисциплинам, частные методики преподавания дисциплин, методики проведения отдельных видов учебных занятий,

методические разработки, учебные задачи и задания, рукописи учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения и воспитания студентов, результаты контроля усвоения ими знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам и др.

Обсуждаемые на заседании вопросы и принимаемые решения фиксируются в протоколах педагогического совета.

6.3.2. Методические конференции, совещания и семинары проводятся по общим вопросам методики учебного процесса, частным методикам преподавания отдельных дисциплин, проблемам организации труда преподавателей и обучаемых в целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса. Они организуются и проводятся заместителем директора по учебной работе.

Межпрофессиональные методические совещания проводятся в целях согласования содержания смежных учебных дисциплин и выработки единых методических подходов к проведению различных видов учебных занятий.

6.3.3. Открытые занятия проводятся наиболее опытными педагогами и имеют целью продемонстрировать оптимальную организацию и методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения. Обсуждение открытых занятий производится на заседаниях педагогического совета.

Взаимное посещение занятий организуется для обмена опытом учебной работы преподавателей.

Открытые занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым заместителем директора по учебной работе.

## **7. Повышение квалификации преподавательского состава**

7.1. Повышение квалификации преподавательского состава Учреждения является основным условием совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования всей учебно-методической работы в Учреждении.

7.2. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы непосредственно в учебных заведениях, так и с отрывом от работы.

7.3. Повышение квалификации без отрыва от работы в Учреждении осуществляется в следующих формах:

1) Стажировки.

2) Изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин.

3) Выполнение научно-исследовательских работ (в том числе по вопросам педагогики учреждений начального профессионального образования), участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, программ и т.п.

4) Подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения учащихся, их обсуждение, участие в методической работе Учреждения.

5) Участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах и т.п.

7.4. Повышение квалификации с отрывом от работы в колледже осуществляется в форме обучения на курсах повышения квалификации.

7.5. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в плане работы Учреждения, в годовых планах повышения квалификации преподавательского состава.

## **8. Материально-техническое обеспечение учебного процесса**

8.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки рабочих (специалистов) в соответствии с требованиями учебных планов и программ.



Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, лабораторное оборудование, специальную технику, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.

8.2. Количество аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса в Учреждении, определяется количеством обучаемых, академических групп, формой организации самостоятельной подготовки обучаемых по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.д.

8.3. Учебники и учебные пособия приобретаются Учреждением в количестве, необходимом для обеспечения групп обучаемых при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам.

8.4. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебного процесса.

8.5. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы Учреждения предусматривается в соответствующих разделах планов.

Заместитель директора по учебной работе

В.Гагарина