ПРИНЯТО
На заседании Общего собрания
Протокол № 1
от «13» января 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ «Усть-Заостровский СТ»
_____ Л.А. Антипина
«13» января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учебного процесса

с.Усть-Заостровка

Настоящее Положение регулирует порядок организации учебного процесса в БПОУ «Усть-Заостровский СТ», именуемом далее - техникум, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, Закон «Об образовании в РФ» (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 292 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программа профессионального обучения"; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", ФГОС СПО \ НПО, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 291 г. Москва "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования", Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 15 января 2013 г. N 10 г. Москва "О федеральных государственных требованиях к минимуму содержания дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников, а также к уровню профессиональной переподготовки педагогических работников", Положением об государственной итоговой аттестации выпускников техникума; Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов техникума. Под учебным процессом понимается целенаправленная деятельность педагогического коллектива, обеспечивающая подготовку студентов по профессиям, предусмотренными соответствующими федеральными государственными стандартами профессионального образования, именуемыми далее - ФГОС СПО, учебными планами по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, именуемыми далее - ППКРС.

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1.1. Подготовка высококвалифицированных рабочих и специалистов в соответствии с требованиями ФГОС.

1.2. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении профессионального образования по избранной ППКРС.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Общие требования к организации учебного процесса:

2.1.1. Учебный процесс основывается на требованиях и Положениях ФГОС СПО, разработанных в соответствии с ними учебных планах и учебных программах изучения дисциплин и профессиональных модулей. Учебный год в Техникуме начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с графиком учебного процесса по каждой программе подготовки. Каникулярное время в зимний период единое для всего Техникума и составляет 2 недели.

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

2.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

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

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

2.2.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

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

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

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

2.3 Образовательная программа среднего профессионального образования включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

2.3.1. Учебный план разрабатывается на основе требований ФГОС СПО, БУП, утверждается директором. Учебный план включает график учебного процесса и план учебного процесса. План учебного процесса содержит перечень учебных дисциплин и профессиональных модулей, время, сроки и логическую последовательность их изучения, виды учебных занятий и практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестаций. При необходимости, в учебные планы могут вноситься изменения, определяемые новыми нормативными актами Министерства образования и науки Российской федерации. Порядок разработки, утверждения программной и учебно-методической документации в техникуме по профессиональным образовательным программам регламентируется Положением «О порядке разработки, внесения изменений и согласования ППКРС».

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

- годового графика учебного процесса;
- тематических планов учебных дисциплин (профессиональных модулей);
- наличия инженерно-педагогического коллектива, его возможностей и закрепленной за ним учебной нагрузкой;
- наличия аудиторного фонда
- наличие договоров с предприятиями-партнерами о прохождении студентами всех видов практик и сдачи экзаменов квалификационных.

2.4.1. Годовой график учебного процесса разрабатывается на основе требований учебных планов подготовки рабочих и специалистов. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменов, практик, каникул, а также государственной итоговой аттестации. Годовой график учебного процесса по каждой специальности (профессии) разрабатывается заместителем директора по УР, совместно с председателем МК и утверждается Директором.

2.4.2. Рабочие программы, перспективно-тематические планы изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей разрабатываются преподавателем и рассматриваются на заседаниях МК и ежегодно обновляются, с учетом новейших достижений науки и техники и требований практики. В них определяются: перечень разделов и тем, типы и виды занятий, время, отводимое на изучение учебного материала, а также формы текущей и промежуточной аттестации.

2.4.3. В распорядке дня, утвержденном директором, устанавливается время проведения учебных занятий.

2.4.4. Наличие аудиторного фонда определяется учебной частью до начала учебного года и утверждается директором.

2.5. На основании перечисленных в п. 2.4. 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. Расписание утверждается Директором и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала занятий. 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.), с целью корректировки графика учебного процесса при реализации ФГОС СПО.

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

2.6.1. Численность студентов в учебной группе составляет 25 человек. При формировании учебных групп для проведения занятий по иностранному языку и информатике необходимо добиваться равномерного распределения студентов по ним. Как правило, их состав должен

ставлять 12-13 человек. Состав учебных групп определяется приказом по Техникуму и, при необходимости, может корректироваться ежегодно перед началом учебного года.
2.6.2. Аудиторная недельная нагрузка составляет 36 часов. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.
2.6.3. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий, в этом случае через 45 , предусматривается 5-минутный перерыв. Перерывы для приема пищи установлены не менее 15 минут.
2.6.4. Освобождение студентов от учебных занятий (кроме больных) допускается в исключительных случаях и только с разрешения директора.

2.7. В техникуме ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:
- журналы учета учебных занятий;
- зачетные ведомости;
- протоколы экзаменов;
- экзаменационные (зачетные) листы (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- ведомости ликвидации академической задолженности;
- сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана студентами учебных групп за весь период обучения;
- расписание замен учебных занятий.

2.8. Основными видами занятий являются:
• урок,
• лекция,
• практическое занятие,
• лабораторное занятие,
• контрольная работа,
• семинар,
• учебно-исследовательская деятельность,
• консультация,
• учебная и производственная практики,
• деловая игра,
• самостоятельная работа.

2.9. Для качественной подготовки студентов к занятиям преподаватели должны разрабатывать учебно-методические комплексы по ППКРСП в целом, учебно-методические комплексы по отдельных учебным дисциплинам ППКРС, планы практических, лабораторных и иных видов занятий и методические рекомендации по подготовке к ним.

2.10. Все виды практик проводятся в соответствии с Федеральными Государственными образовательными стандартами. Общий объем времени на их проведение определяется ФГОС и учебным планом. Сроки проведения практик устанавливаются в соответствии с учебным планом техникума и календарным учебным графиком. Видами практики обучающихся, осваивающих программаму подготовки квалифицированных рабочих и служащих, являются учебная практика (производственное обучение) и производственная практика. Организация практики в техникуме осуществляется на основе нормативных документов вышестоящих организаций и локальных актов техникума. В организации и проведении практики участвуют техникум и учреждения и организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов. На сайте техникума в разделе «Практика» в начале каждого учебного года размещается график проведения практики на учебный год, с указанием дат проведения практики, руководителей практики от техникума. Общее руководство и контроль за организацией и проведением практики осуществляет директор техникума, организационное и методическое руководство - заместитель директора по УР и заведующий производственной практикой, руководство студентами - практикантами - мастера производственного обучения, специалисты от предприятия, назначаемые приказом руководителя предприятия, организации, учреждения. Учебная практика проводится на базе техникума в специально оборудованных учебных мастерских и лабораториях. Производственная практика проводится в организациях и учреждениях на основе договоров, заключаемых между техникумом и этими организациями. Во время прохождения любого этапа

практики на предприятиях на рабочих местах на студентов распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на данном предприятии. Перед выходом на производственную практику со студентами в обязательном порядке проводятся вводный инструктаж и инструктаж по охране труда как в техникуме, так и на предприятии. Выход на практику студентов оформляется приказом директора техникума.

3. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Контроль учебного процесса в техникуме имеет целью установить:
- соответствие организации и порядка проведения учебного процесса требованиям законодательства Российской Федерации в области образования, и других нормативных актов, регламентирующих деятельность техникума;
- соответствие качества подготовки студентов требованиям ФГОС;
- степень реализации учебных планов и программ;
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- уровень организации и 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 и Правил внутреннего распорядка техникума.

3.2. 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, отделами и службами, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

3.3. Контроль проводится в форме:
- комплексных и тематических проверок МК, заслушивания их на педагогическом совете, методическом совете, совещаниях при директоре, заседаниях МК;
- участия руководящего состава в заседаниях МК;
- рассмотрения и утверждения соответствующими руководителями учебно-методической документации и 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 МК, индивидуальных планов преподавателей;
- проведение анкетирования инженерно-педагогического состава и студентов;
- проведение тестирования базовых (остаточных) знаний студентов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- проведение проверочных работ на освоение вида профессиональной деятельности.

3.4. Педагогический контроль осуществляется директором, его заместителями, методистом, председателями МК, а также лицами по поручению директора;

3.5. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с общими планами и графиками техникума.

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

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

3.8. Результаты проверки записываются проверяющим в журнал контроля учебных занятий не позднее следующего дня. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия с указанием

положительных и отрицательных сторон и соответствующие рекомендации. Преподаватель должен расписываться в журнале об ознакомлении с записью проверяющего.

3.9. Результаты педагогического контроля анализируются методистом или председателями МК, и обсуждаются на заседаниях МК.

4. КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ

4.1. 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 Положением.

4.2. Оценка качества освоения ППКРС должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию студентов. Оценка качества подготовки студентов и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций студентов. Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

4.2.1. 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 качества конспектов лекций, первоисточников и других материалов; проверка выполнения контрольных упражнений, лабораторных и 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 заданий, проведения лабораторных и расчетно-графических работ, контрольных работ, тестирования с помощью технических средств и информационных систем и др. Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале учета учебных занятий и периодически обсуждаются на заседаниях МК.

4.2.2. Рубежный контроль проводится один раз в семестр в целях подведения итогов текущей успеваемости.

4.2.3. Итоговый контроль проводится в целях определения качества изучения материала данной дисциплины (профессионального модуля) в целом или наиболее важным ее частям (разделам). К итоговому контролю относятся: контрольная работа за полный курс или часть (раздел) дисциплины; дифференцированный зачет по дисциплинам, МДК и практике; 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. Экзамены могут проводится 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.

4.3. Перечень дифференцированных зачетов, экзаменов по отдельным дисциплинам, МДК, экзаменов квалификационных, а также период их проведения устанавливаются учебным планом. С формами итогового контроля студенты и преподаватели знакомятся в течении первых двух месяцев нового учебного года.

4.4. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестации и итоговый контроль по дисциплинам, сдают его повторно в срок, установленный в порядке, регламентированным соответствующим Положением.

4.5. Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины, МДК для проверки соответствия теоретических знаний студентов, их навыков и умений применять полученные знания при решении практических задач требованиям ФГОС.

4.6. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине, МДК и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения. Расписание экзаменов составляется учебной частью в

соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, утверждается Директором. В один день студенту разрешается сдача только одного экзамена.

4.7. К сдаче экзамена квалификационного по модулю, студенты допускаются только при условии сдачи всех зачетов, экзаменов, вышолнении лабораторных и практических работ, прохождения и получения дифференцированного зачета (зачета) по учебной и производственной практике, предусмотренных учебным планом для данного модуля.

4.8. Форма и порядок проведения экзамена определяются соответствующей МК. Для проведения экзаменов разрабатываются:

- экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа экзаменующихся студентов учебной группы;
- практические задания и задачи, решаемые студентами на экзаменах;
- перечень средств материального обеспечения экзамена (приборы, техника и т.п.);
- тестовые задания.

Эти материалы обсуждаются на заседании МК не позднее 10 дней до начала экзамена.

4.9. Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам циклов общеобразовательного, общепрофессионального и профессионального разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно, а КОС по профессиональным модулям, и материалы государственной (итоговой) аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей. Техникумом 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 МК, заместители директора, директор.

4.10. В аудитории (учебном кабинете, лаборатории, мастерской), где проводится экзамен, должны быть: учебно-методический комплекс, содержащий программу учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля, протокол, комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи для письменных работ, тестовые задания, необходимые справочники, таблицы, макеты, техника и др.

4.11. В аудитории могут одновременно находиться не более пяти экзаменующихся (если экзамен проводится методом тестирования базовых (остаточных) знаний - допускается наличие в классе и большего количества экзаменующихся, которое не должно быть более количества компьютеров). По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать студенту дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен. Прерывать экзаменующегося при ответе не рекомендуется. Оценка по результатам экзамена объявляется студенту, заносится протокол. Неявка на экзамен отмечается в протоколе: «не явился» и заверяется подписью экзаменатора. Если эта неявка была по неуважительной причине, то председателем комиссии в протоколе проставляется неудовлетворительная оценка и также заверяется его подписью. Другие записи или прочерки в протоколе не допускаются.

4.12. Порядок проведения устного экзамена:

4.12.1. Студент лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги со штампом Техникума для записей ответов и решения задач и приступает к подготовке ответа.

4.12.2. 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.

4.12.3. При приеме экзаменов комиссией ответ экзаменующегося 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.

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

4.12.5. 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 заместителю директора для принятия мер дисциплинарного воздействия.

4.13. Порядок проведения письменного экзамена:

4.13.1. 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 Техникума. Запрещается пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных экзаменатором. Все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться экзаменатору.

4.13.2. 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.

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

4.13.4. Оценки по письменным экзаменам проставляются в протокол.

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

4.15. 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.

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

4.17. Перенос сроков или предоставление студентам возможности сдачи экзаменов (зачетов) по индивидуальному графику производится по представлению мастера производственного обучения.

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

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

4.20. Критерии оценки знаний студентов:

4.20.1 «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 стопроцентный результат при тестировании базовых (остаточных) знаний.

4.20.2. «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 -75-90 %.

4.20.3. «Удовлетворительно» - если студент усвоил 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-55-70%.

4.20.4. «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 50 % процентов тестовых заданий от их общего количества в тесте при тестировании базовых (остаточных) знаний.

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

4.22. Учет успеваемости студентов ведется в сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана за курс и за весь период обучения.

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

4.24. Практика оценивается зачетом или дифференцированным зачетом в соответствии с Положением о практике по профессии.

4.25. Положительная оценка или зачет по практике вносится в зачетную ведомость группы за подписью руководителя практики от техникума.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО, учебных планов и учебных программ. 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.

5.2. Количество аудиторий и учебных кабинетов, лабораторий и мастерских для обеспечения требований законодательства Российской Федерации в области образования, ФГОС СПО к организации учебного процесса в техникуме, определяется количеством учебных групп, формой организации самостоятельной подготовки обучающихся по соответствующей дисциплине, МДК и ПМ. Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой в количестве, необходимом для обеспечения учебных групп студентов при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам с учётом соответствующих требований законодательства Российской Федерации в области образования, ФГОС СПО к организации учебного процесса.

5.3. Обеспечение учебных занятий различными техническими средствами осуществляется соответствующими службами техникума.

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