

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «НИКА»»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ООО УКЦ «НИКА»

В.А. Третьяк

2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.4. На основе образовательных программ учебно-методическая работа разрабатывается для каждой специальности и направления учебные планы.

2.5. Учебный план является документом обязательного исполнения. Организация учебного процесса осуществляется в полном соответствии с учебным планом.

2.6. Общий объем учебного времени отведенного слушателями очной формы обучения на выполнение учебного плана, рассчитывается из 36 часов учебной недели. Количество учебных недель теоретического обучения определяется с учетом ФГОС по специальности и направлению.

2.7. Общий количество аудиторных занятий в неделю не должно превышать в среднем 36 часов.

2.8. Слушателям обучаются по заночной и очно-заночной форме, для сдачи зачетов и экзаменов организуется заочно-экзаменационная сессия. Максимальный объем аудиторной нагрузки при заночной и очно-заночной форме получения образования составляет 160 академических часов.

2.9. В Центре при реализации учебного плана разрабатывается график учебного процесса, который устанавливает начало и окончание занятий, сроки и продолжительность итоговой аттестации, практик и стажировок, который согласовывается в обязательном порядке по учебно-методической работе и утверждается директором Центра.

2.10. Внедрение изменений и дополнений в учебные планы и график учебного процесса производится на основании решения Методического совета Центра.

2.11. На всех заседаниях, включенные в рабочие учебные планы, Методическим советом Центра разрабатывается рабочие учебные программы по установленной в Центре форме.

2.12. Образовательные программы утверждаются директором Центра.

г. Симферополь
2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации образовательного процесса разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом и Положением о специализированном структурном образовательном подразделении ООО «УКЦ «НИКА» и являются локальным нормативным актом.

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию учебного процесса в ООО «УКЦ «НИКА» (далее – Центр) для обучения по договорам оказания образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех сотрудников Центра, участвующих в организации учебного процесса, в том числе педагогических работников, работающих по совместительству.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Образовательные программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям и специальностям рабочих и специалистов, а также программы дополнительного профессионального образования разрабатываются учебно-методическим отделом Центра самостоятельно, в соответствии с законодательством об образовании в Российской Федерации.

2.2. В образовательных программах отражается содержание различных уровней и ступеней профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

2.3. Структура и содержание образовательных программ определяется на основании профессиональных стандартов (ПС) и в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) с установленными Центром компонентами.

2.4. На основе образовательных программ учебно-методическим отделом разрабатываются для каждой специальности и направления учебные планы.

2.5. Учебный план является документом обязательного исполнения. Организация учебного процесса осуществляется в полном соответствии с учебным планом.

2.6. Общий объем учебного времени, отводимого слушателям очной формы обучения на выполнение учебного плана, рассчитывается из 36 часов учебной недели. Количество учебных недель теоретического обучения определяется с учетом ФГОС по специальности и направлению.

2.7. Общее количество аудиторных занятий в неделю не должно превышать в среднем 36 часов.

2.8. Слушателям, обучающимся по заочной и очно-заочной форме, для сдачи зачетов и экзаменов организуются зачетно-экзаменационные сессии. Максимальный объем аудиторной нагрузки при заочной и очно-заочной форме получения образования составляет 160 академических часов.

2.9. В Центре для реализации учебного плана разрабатывается график учебного процесса, который устанавливает начало и окончание занятий, сроки и продолжительность итоговой аттестации, практик и стажировок, который согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором Центра.

2.10. Внесение изменений и дополнений в учебные планы и график учебного процесса производится на основании решения Методического совета Центра.

2.11. На все дисциплины, включенные в рабочие учебные планы, Методическим советом Центра разрабатываются рабочие учебные программы по установленной в Центре форме.

2.12. Образовательные программы утверждаются директором Центра.

2.13. Ежегодно Методический совет Центра пересматривает содержание образовательных программ и при необходимости вносят изменения и дополнения.

2.14. В рабочей учебной программе раскрываются:

2.15. Пояснительная записка, в которой отмечается место дисциплины в системе подготовки, ее цели и связь с другими дисциплинами учебного плана.

2.16. Краткое содержание дисциплины в строгом соответствии с соответствующим профессиональным стандартом и государственным стандартом профессионального образования.

2.17. Для дисциплин, содержание которых стандартом не регламентируется (дисциплины по выбору, факультативы и др.), краткое содержание дисциплины определяется Методическим советом Центра. Оно может быть дополнено требованиями к уровню подготовленности слушателей (знания, умения, навыки и т.п.).

2.18. Наименование и содержание тем занятий излагаются в следующей последовательности:

2.19. номер темы, наименование темы, содержание темы (характеристика рассматриваемых вопросов).

2.20. Степень подробности раскрытия темы определяется также Методическим советом Центра, но должна быть достаточной для понимания содержания темы как преподавателем, так и слушателем.

2.21. Здесь же должны быть названы темы практических занятий.

2.22. По каждой теме указываются виды аудиторных занятий и количество часов, отводимых на них.

2.23. Разделы и темы для самостоятельного изучения в объеме часов, отводимых на этот вид работы, с указанием форм проверки.

3. РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

3.1. Основными документами, регулирующими учебную работу в Центре, являются расписание занятий и консультаций и контроля за самостоятельной работой слушателей.

3.2. Расписание занятий разрабатывается методистом Центра согласно выпискам из рабочих учебных планов и заявкам на обучение, которые по специальной форме предоставляются не позднее семи дней до начала обучения.

3.3. Расписание занятий в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором Центра.

3.4. Копии утвержденного расписания занятий передаются в работу, а подлинники хранятся у методиста Центра в течение одного года со дня утверждения, затем передаются в архив Центра.

3.5. В дополнение к основному расписанию занятий учебно-методический отдел составляет расписание консультаций и контроля за самостоятельной работой слушателей.

3.6. Контроль за выполнением расписания осуществляет учебно-методический отдел и методист Центра. Цель такого контроля – проверка своевременности начала и окончания занятий, посещаемости занятий слушателями и занятости аудиторного фонда. О случаях нарушений сообщается в установленном порядке директору Центра.

3.7. Изменение утвержденного расписания занятий допускается в отдельных случаях с разрешения директора Центра.

3.8. Взаимная замена занятий в Центре допускается в случае отпуска, командировки или болезни преподавателя. В этом случае составляется график замены занятий по установленной форме и хранится в учебно-методическом отделе.

3.8.1. Допускается разовая замена занятий по разрешению заместителя директора по учебно-методической работе с последующим оформлением графика замены.

3.8.2. Замена занятий без оформления графика считается нарушением трудовой дисциплины.

3.9. Контроль за исполнением данного пункта настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

4.1. Основанием для планирования учебной работы является расчёт учебной нагрузки, который производится ежегодно в декабре по приказу директора Центра. Данным приказом устанавливаются нормы времени по видам учебной работы.

4.2. Не позднее 20 декабря учебно-методический отдел производит расчет учебной нагрузки на основании сформированных выписок из рабочих учебных планов, справок о планируемом контингенте обучающихся на будущий учебный год.

4.3. Учебно-методический отдел производит проверку правильности выполненных расчетов учебной нагрузки, возможные изменения и представляет расчет на утверждение директору Центра.

4.4. В каждом полугодии текущего года учебно-методический отдел осуществляет перерасчет учебной нагрузки с учетом фактического контингента обучающихся и других возникших изменений. По результатам перерасчета вносятся изменения в план-отчет учебно-методического отдела и индивидуальные планы работы преподавателей.

4.5. Количество часов учебной нагрузки, которые планируется выполнить в предстоящем учебном году, средняя нагрузка на одного преподавателя утверждаются приказом директора Центра.

4.6. На основании утвержденного расчета учебной нагрузки осуществляется планирование работы Центра на предстоящий учебный год по утвержденной форме (план-отчет).

4.7. Кроме учебной нагрузки в план-отчет Центра включаются разделы по учебно-методической работе, взаимопосещению занятий преподавателями и другие, определяющие учебно-научную деятельность. План-отчет Центра подписывается заместителем директора по учебно-методической работе и представляется директору не позднее 10 июля текущего года.

4.8. Одновременно с разработкой плана работы осуществляется распределение учебной нагрузки между преподавателями с учетом действующих нормативных документов, средней учебной нагрузки на одного преподавателя на предстоящий учебный год, должности преподавателя и выполняемых им других видов работы.

4.9. Распределение учебной нагрузки между преподавателями утверждается на заседании Методического совета одновременно с обсуждением плана работы Центра на предстоящий учебный год. Наряду с учебной нагрузкой, с целью выполнения плана работы Центра, планируется каждому преподавателю учебно-методическая, научно-исследовательская и другие виды работ. Индивидуальные планы преподавателей утверждает заместитель директора по учебно-методической работе, а индивидуальный план заместителя директора по учебно-методической работе утверждает директор Центра.

4.10. По окончании каждого семестра преподаватели отчитываются о выполнении индивидуального плана работы на заседании Методического совета. Отчет преподавателя утверждается решением Методического совета только при условии его присутствия на заседании. Исключение может быть сделано при увольнении преподавателя до срока представления отчета и длительном его отсутствии по уважительной причине.

4.11. На основании отчетов преподавателей о работе за учебный год оформляется отчет

учебно-методического отдела. Отчет обсуждается на заседании Методического совета (о чем делается специальная запись на последней странице плана-отчета) и согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе.

4.12. Работники учебно-методического отдела осуществляют проверку представленных отчетных данных, делают уточнения и представляют планы-отчеты на утверждение директору Центра.

4.13. Контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе.

5. УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ

5.1. В Центре могут использоваться различные формы и методы проведения учебных занятий с учетом специфики преподаваемой дисциплины и современных требований к уровню профессионального образования.

5.2. Количество часов, отводимых на изучение отдельных тем программы, последовательность их изучения, в случае необходимости, разрешается изменять при условии, что программа будет выполнена полностью по содержанию и общему количеству часов.

5.3. Все виды учебных занятий в Центре, включенные в расписание, являются обязательными для посещения слушателями.

5.4. Учет посещаемости ведет староста группы в специальном журнале посещаемости.

5.5. Слушатель, пропустивший по какому-либо предмету два и более занятий подряд, представляет письменное объяснение о причинах пропусков в учебно-методический отдел и получает разрешение заместителя директора по учебно-методической работе на посещение занятий.

5.6. К слушателям, систематически пропускающим занятия, применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся ООО УКЦ «НИКА».

5.7. Директором Центра может быть предоставлено слушателю право свободного посещения занятий, которое оформляется распоряжением директора, как перевод на индивидуальный план учебной работы слушателя.

5.8. Распоряжение доводится до преподавателей, занятия которых должен посещать слушатель. Разрешение на свободное посещение занятий считается действительным со дня издания распоряжения.

5.9. Отработка теоретических и практических занятий, пропущенных в результате свободного посещения или иных других причин, осуществляется согласно индивидуального графика отработки занятий, согласованного с заместителем директора по учебно-методической работе. Индивидуальный график согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором Центра.

5.10. Учебные занятия в Центре проводятся в виде лекций, консультаций, практических и семинарских занятий, самостоятельных работ, практики, а также путем выполнения квалификационной работы.

5.11. Центр оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации слушателей.

5.12. Текущий контроль успеваемости включает в себя: контроль посещаемости слушателями всех видов учебных занятий, своевременное выполнение ими самостоятельной работы, практики и прохождение тестирования (зачетов).

- 5.13. Результаты текущего контроля успеваемости используются:
- для оценки качества организации учебного процесса;
 - для решения о проведении (в случае необходимости) дополнительных занятий для отстающих слушателей;
 - для решения вопроса о допуске слушателя к сдаче итогового экзамена.

5.14. Основные положения по организации текущего контроля успеваемости, система оценок, обязанности учебного-методического отдела более подробно изложены в разделе 7 настоящего положения.

5.15. Лекции призваны обеспечивать единство обучения и воспитания при изучении каждой отдельной дисциплины и направлять самостоятельную работу слушателей.

5.16. Практические и семинарские занятия проводятся с целью закрепления и углубления знаний слушателей, полученных ими на лекциях и в процессе самостоятельной работы, формирования умений и навыков применения теоретических знаний при решении практических задач.

5.17. Консультации (индивидуальные и групповые) проводятся с целью оказания помощи слушателям в изучении вопросов, определенных для самостоятельной работы по предмету, и поэтапного контроля за их выполнением.

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СЛУШАТЕЛЕЙ

6.1. В соответствии с рабочими учебными планами слушателями выполняется самостоятельная работа, регламентируемая общим объемом часов, отводимых на изучение дисциплины.

6.2. Общий объем самостоятельной работы слушателя по каждой дисциплине определяется на основании дифференцированных норм времени, утвержденных директором Центра.

6.3. Обязательная самостоятельная работа слушателей в Центре включает в себя:

- подготовка к лекционным занятиям;
- подготовка к практическим занятиям;
- выполнение домашних заданий;
- работу по циклу специальных дисциплин.

6.4. Вынесение учебного материала на самостоятельное изучение предусматривается рабочей программой дисциплины. Объем и содержание различных видов самостоятельной работы определяются преподавателем.

7. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

7.1. Целью текущего контроля знаний является обеспечение комплексного подхода к оценке результатов освоения обучающимися образовательных программ профессионального обучения на основе оценивания предметных, и личностных результатов в течение всего периода обучения.

7.2. Текущий контроль знаний проводится преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой, осуществляемой в рамках расписания занятий.

7.3. Процедуру и форму текущего контроля определяет преподаватель с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала и используемых образовательных технологий.

7.4. Текущий контроль по дисциплинам проводят в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину.

7.5. Текущий контроль по теоретическому обучению осуществляется исходя из

пятибалльной системы оценок.

8. ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ

8.1. Производственное обучение начинается только после полного завершения теоретического обучения.

8.2. В основе производственного обучения лежит изучение устройства и правил эксплуатации оборудования, назначения и расположения приборов безопасности, вспомогательного оборудования, аппаратов управления, правил техники безопасности, безопасных методов и приемов выполнения работ, типовые инструкции по эксплуатации оборудования.

8.3. На основании «Положения о практике» договоры о прохождении производственного обучения заключаются не позднее чем за месяц до начала обучения. Руководители практики закрепляются приказом директора.

8.4. Производственное обучение слушателей проводится в соответствии с графиком учебного процесса, рабочими учебными планами и программами практик.

8.5. Программа производственного обучения организуется и проводится непосредственно на рабочих местах на предприятиях и имеет цель – практическое освоение знаний, полученных во время теоретического обучения. Производственное обучение осуществляется высококвалифицированными рабочими, бригадирами, мастерами, имеющими опыт работы.

8.6. В процессе производственного обучения особое внимание обращается на необходимость прочного усвоения и выполнения всех требований безопасности труда. В этих целях преподаватель теоретического и мастер (инструктор) производственного обучения, помимо изучения общих требований безопасности труда, предусмотренных действующими правилами, значительное внимание уделяет требованиям безопасности труда, которые необходимо соблюдать в каждом конкретном случае.

8.7. Заканчивается производственное обучение сдачей квалификационной пробной работы.

8.7.1. Квалификационная пробная работа выполняется в учебной мастерской или на предприятии на подготовленном оборудовании с соблюдением норм и правил по охране труда.

8.7.2. Наименование квалификационной пробной работы определяется самим учащимся из предоставленного списка пробных работ.

8.7.3. В процессе выполнения квалификационной работы оформляется «Заключение о выполнении квалификационной пробной работы», в котором руководителем учебной практики (мастером производственного обучения) указывается оценка ее выполнения и рекомендуемый квалификационный разряд. «Заключение о выполнении квалификационной пробной работы» утверждается председателем квалификационной комиссии.

9. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

9.1. Итоговая аттестация проводится в конце срока обучения, но не позднее 10 дней после окончания обучения. Если по полученной профессии предусмотрено производственное обучение, итоговая аттестация проходит после его проведения.

9.2. К итоговой аттестации допускаются лица, успешно закончившие полный курс теоретического и практического обучения в различных его формах.

9.3. Необходимым условием допуска слушателя к итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе слушателем могут быть представлены отчеты

о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения практики.

9.4. Итоговая аттестация проходит в форме выпускного квалификационного экзамена.

9.2.1. Содержание, объем и структура экзамена определяются требованиями к профессиональным компетенциям по профессиям рабочих и должностям специалистов, изложенным в профессиональных стандартах.

9.2.2. Образовательные программы Центра, как правило, совмещают две квалификационные характеристики, которые указаны в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» (ОК 016-94 в редакции Изменений от 19.06.2012 № 112-ст), что дает возможность присваивать квалификационный разряд на 1 разряд выше, в зависимости от требований современного производства.

9.2.3. Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом.

9.5. В тех случаях, когда сдача выпускного квалификационного экзамена признается неудовлетворительной, аттестационная комиссия решает вопрос о возможном предоставлении слушателю повторной сдачи выпускного квалификационного экзамена.

9.5.1. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

9.6. Слушателям, успешно окончившим курс обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются: выписка из протокола, диплом, удостоверение и (или) свидетельство о присвоении квалификации, соответствующего разряда.

9.7. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архиве Центра информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях.

9.8. Протоколы итоговой проверки знаний по программам дополнительного профессионального образования подлежат хранению в течение 5 лет, по программам профессионального обучения - 75 лет.

10. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с 3 марта 2017 года и действует на неопределенный срок.

10.2. Настоящее Положение утверждается директором ООО «УКЦ «НИКА» или уполномоченным им в письменной форме лицом и подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера до замены его новым вариантом.

10.3. Настоящее Положение является действующим до момента внесения в него изменений или отмены.

10.4. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются директором ООО «УКЦ «НИКА».

10.5. Заверенные копии настоящего Положения хранятся в составе документов организационно-распорядительного характера должностных лиц, которым данный документ был предоставлен по обязательной рассылке.

