

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

**Славянский технический рыбохозяйственный институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»**

**(Славянский филиал ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Советом Славянского филиала  
ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз»**

**Протокол № 61  
«17» декабря 2014 г.**

**Директор**

**Л.В. Ибрагимова**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации учебного процесса в Славянском техническом  
рыбохозяйственном институте (филиал) ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз»**

**ПЛ-01/1.6-2014**

**Славянка**

**2014 г.**

## Введение

Настоящее Положение регулирует порядок организации учебного процесса в Славянском техническом рыбохозяйственном институте (филиал) ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз», именуемом далее – Филиал, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования:

Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-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 программам 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";

Федеральными государственными образовательными стандартами СПО;

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",

Приказом 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 итоговой государственной аттестации выпускников филиала;

Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся в филиале.

Под учебным процессом понимается целенаправленная деятельность педагогического коллектива, обеспечивающая подготовку студентов по специальностям и направлениям, предусмотренными соответствующими федеральными государственными стандартами профессионального образования, именуемыми далее - ФГОС СПО, учебными планами по основным образовательным программам, именуемыми далее - ОПОП.

## СОДЕРЖАНИЕ:

ВВЕДЕНИЕ	
ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	4
ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	4
КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	9
КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ.....	10
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	18
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	19
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	20
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ.....	21

## **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 ОПОП.

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 планов и учебных программ изучения дисциплин и профессиональных модулей. Учебный год в филиале начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с графиком учебного процесса по каждой программе подготовки. Каникулярное время в зимний период единое для всего Колледжа и составляет 2 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.).

2.2.6 Создание необходимых условий для творческой педагогической деятельности инженерно-педагогического состава, для успешного освоения студентами избранных ОПОП, 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 специальности (направления) разрабатывается на основе требований ФГОС СПО, БУП, обсуждается на совете филиала и 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 по решению совета филиала могут вноситься изменения, определяемые новыми нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и решениями Департамента образования Приморского края. Порядок разработки, утверждения программной и учебно - методической документации в филиале по профессиональным образовательным программам регламентируется Положением «О комплексной разработке профессиональной образовательной программы».

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 педагогического коллектива, его возможностей и закрепленной за ним учебной нагрузкой; - наличия аудиторного фонда, 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 (итоговой государственной

аттестации). Годовой график учебного процесса по каждой специальности (профессии) разрабатывается начальником учебно-методического отдела, совместно с заместителем директора по учебной работе и представителем работодателя, утверждается ректором университета

2.4.2 Рабочие программы, календарно-тематические планы изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей разрабатываются преподавателями филиала и ежегодно обновляются, с учетом новейших достижений науки и техники и требований практики. В них определяются: перечень разделов и тем, виды занятий порядок их проведения, время, отводимое на изучение учебного материала, а также форма итогового и промежуточного контроля.

2.4.3 Распределение преподавателей по учебным группам производится заместителем директора по учебной работе на основе учебной нагрузки.

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

2.5 На основании перечисленных в п. 2.4. исходных данных учебным отделом составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса. В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, учебных групп, с указанием фамилий и инициалов преподавателей. Расписание подписывается заместителями директора по учебной работе, 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. преподавателей), 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 лабораторно- практических, семинарских занятий с применением интерактивных технологий, деловых игр и т.п. необходимо добиваться равномерного распределения студентов по ним. Как правило, их состав должен составлять 12-13 человек (при проведении занятий на высокотехнологичном оборудовании возможно проведение занятий для подгрупп не менее 8 человек). Состав учебных групп определяется

приказом по филиалу 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 20 минут.

2.6.4 Освобождение студентов от учебных занятий (кроме больных) допускается в исключительных случаях и только с разрешения директора.

2.7 В филиале ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- журналы учета учебных занятий;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационные (зачетные) листы (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- зачетные книжки студентов;
- учебные карточки студентов;
- сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана студентами учебных групп за весь период обучения;
- журналы посещаемости.

2.8 Основными видами занятий являются:

- урок,
- лекция,
- практическое занятие,
- лабораторное занятие,
- контрольная работа,
- семинар,
- учебно-исследовательская деятельность,
- консультация,
- учебная и производственная практики,
- выполнение курсовой работы (курсовое проектирование),
- тренинг,
- деловая игра - экскурсия,
- самостоятельная работа.

2. 9 Для качественной подготовки студентов к занятиям преподаватели должны разрабатывать учебно-методические комплексы по ОПОП в целом, учебно-методические комплексы по отдельным учебным дисциплинам ОПОП, планы практических, лабораторных и иных видов занятий и методические рекомендации по подготовке к ним.

2.10 Курсовая работа (проект) имеет целью научить студентов самостоятельно применять полученные знания для комплексного решения конкретных практических задач, привить навыки самостоятельного проведения научных исследований и обоснования принимаемых решений. Количество курсовых работ (проектов) в течение всего срока обучения определяется учебным планом. Порядок выполнения курсовой работы регламентируется соответствующим положением.

2.11 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 Филиала и календарным учебным графиком. Видами практики студентов, осваивающих ОПОП СПО по программе подготовки специалистов среднего звена являются: учебная практика и производственная практика. Организация практики в Филиале осуществляется на основе нормативных документов вышестоящих организаций и локальных актов Филиала. В организации и проведении практики участвуют Филиал и учреждения и организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов. Общее руководство и контроль за организацией и проведением практики осуществляет директор Филиала, организационное и методическое руководство – начальник учебно-методического отдела, руководство обучающимися - практикантами – преподаватели, назначаемые директором филиала, а также специалисты от предприятия, назначаемые приказом руководителя предприятия, организации, учреждения. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования. Производственная практика проводится в организациях и учреждениях на основе договоров, заключаемых между Филиалом и этими организациями. Во время прохождения любого этапа



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

### **3. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

3.1 Контроль учебного процесса в филиале имеет целью установить:

- соответствие организации и порядка проведения учебного процесса требованиям законодательства Российской Федерации в области образования, и других нормативных актов, регламентирующих деятельность филиала;
- 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 ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз» и Правил внутреннего распорядка.

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 ;
- заслушивания результатов проверок на совете филиала, методическом совете, совещаниях при директоре, 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 КМК и индивидуальных планов преподавателей;
- проведение анкетирования 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, заместителем директора по учебной работе, начальником учебно-методического отдела, председателями МК, а также лицами по поручению директора

3.5 Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с планами, графиками.

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, заместителя директора по учебной работе, 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 заместителем директора по учебной работе, председателями МК, и обсуждаются на совещаниях при заместителе директора по УР и 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 основной профессиональной образовательной программы должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся. Для юношей 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, групповых упражнений, курсовых работ, лабораторно - практических занятий, заданий по практике и т. п. Текущий контроль успеваемости может быть организован в форме устного опроса (группового или индивидуального), собеседования, проверки выполнения письменных домашних заданий, проведения лабораторных и расчетно-графических работ, контрольных работ, тестирования (письменного или компьютерного), проведения коллоквиумов (в письменной или устной форме), контроля с помощью технических средств и информационных систем и др. Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале учета учебных занятий и периодически обсуждаются на заседаниях КМК и МК.

4.2.2 Рубежный контроль организуется заместителем директора по учебной работе и проводится один-два раза в семестр в целях подведения итогов текущей успеваемости. Он преследует цель оперативного влияния на улучшение успеваемости студентов в течение всего семестра.

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: зачеты за полный курс или часть (раздел) дисциплины; дифференцированный зачет по курсовым работам (проектам) и практикам; экзамены по отдельным дисциплинам, МДК, экзамен квалификационный. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям). Экзамены могут проводиться сразу после окончания изучения дисциплины (МДК), на следующий день, освобожденный от других занятий. В этом случае студенты и преподаватели должны быть ознакомлены не позднее 2 недель, о дате проведения экзамена.

4.3 Перечень зачетов за полный курс или часть (раздел) дисциплины; дифференцированных зачетов, зачетов по курсовым работам (проектам) и практикам; экзаменов по отдельным дисциплинам, МДК, экзаменов квалификационных, а также период их проведения устанавливаются учебным планом. С формами итогового контроля студенты и преподаватели знакомятся в течении первых двух месяцев нового учебного года.

4.4 Зачет (Дифференцированный зачет)— форма проверки усвоения студентом учебного материала теоретических, практических и семинарских занятий, выполнения студентом лабораторных работ, курсовых работ, а также форма проверки прохождения учебной, производственной практик и выполнения в процессе этих практик всех заданий в соответствии с утвержденными программами. Курсовой экзамен по всей дисциплине или МДК преследует цель оценить работу студента за курс полученные студентом теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

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

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

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

4.8 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.

4.10 Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине, МДК и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Расписание экзаменов составляется заместителем директора по учебной работе в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, утверждается директором. В один день студенту разрешается сдача только одного экзамена.

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

4.12 Форма и порядок проведения экзамена определяются соответствующей КМК. Для проведения экзаменов разрабатываются: - экзаменационные билеты, количество которых должно быть не менее 25; - 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. В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы (либо проводится компьютерное тестирование, определенное соответствующей инструкцией) и в зависимости от специфики предмета - одна-две задачи или практических задания. Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами не разрешается.

4.13 Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам циклов

ОГСЭ, ЕН, ОПД разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно, а по КОС по профессиональным модулям, и материалы государственной (итоговой) аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей. Филиалом 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, заместитель директора по учебной работе, директор.

4.14 В аудитории (учебном кабинете, лаборатории, мастерской), где проводится экзамен, должны быть: учебно-методический комплекс, содержащий программу учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля, экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи для письменных работ, тестовые задания, необходимые справочники, таблицы, макеты, техника и др. В случае сдачи экзамена квалификационного по модулю на предприятии должны быть подготовлены необходимые инструменты, оборудование, инструкции и т.п., позволяющие экзаменуемому выполнить конкретные виды работ для определения сформированности профессиональных компетенций и освоения определенного вида деятельности.

4.15 В аудитории могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых (если экзамен проводится методом тестирования базовых (остаточных) знаний - допускается наличие в классе и большего количества экзаменуемых, 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 экзаменуемого при ответе не рекомендуется. Оценка по результатам экзамена объявляется студенту, заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не заносятся. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не явился» и заверяется подписью экзаменатора. Если эта неявка была по неуважительной причине, то заведующим отделением в ведомости проставляется неудовлетворительная

оценка и также заверяется его подписью. Другие записи или прочерки в экзаменационной ведомости не допускаются.

#### 4.16 Порядок проведения устного экзамена:

4.16.1 Студент предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги со штампом филиала для записей ответов и решения задач и приступает к подготовке ответа.

4.16.2 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.

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

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

4.16.5 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 по учебной работе для принятия мер дисциплинарного воздействия.

#### 4.17 Порядок проведения письменного экзамена:

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

4.17.2 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.

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

4.17.4 Оценки по письменным экзаменам проставляются в экзаменационную ведомость.

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

4.19 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.

4.20 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

4.21 Перенос сроков или предоставление студентам возможности сдачи экзаменов (зачетов) по индивидуальному графику производится по представлению заместителя директора по учебной работе.

4.22 По итогам учебного года приказом ректора ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз» студенты переводятся на следующий курс.

4.23 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».

4.24 Критерии оценки знаний студентов.

4.24.1 «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.

4.24.2 «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 %.

4.24.3 «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%.

4.24.4 «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.

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

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

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

4.27.2 На каждого зачисленного в филиал студента оформляется зачетная книжка установленного образца, которая выдается студенту в начале обучения. В зачетную книжку заносятся оценки экзаменов и зачетов, заверенные

подписью экзаменаторов. Исправления должны быть точно оговорены и заверены подписью экзаменатора. При переводе студента в другое учебное заведение, а также при отчислении, зачетная книжка у него изымается, взамен ее по решению директора на основании личного заявления отчисляемого студента выдается академическая справка установленного образца. При зачислении студента в порядке перевода студента из другого аккредитованного колледжа ему оформляется зачетная книжка, в которую заносятся оценки по экзаменам и зачетам из академической справки и заверяются подписью заместителя директора по учебной работе. Академическая справка подшивается к учебной карточке студента. Порядок выдачи академических справок определяется законодательством Российской Федерации в области образования и нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.27.3 Учебная карточка студента ведется в учебно-методическом отделе. В нее переносятся из экзаменационных (зачетных) ведомостей и листов оценки, полученные на экзаменах и зачетах. Она предназначена для документирования и контроля над исполнением студентами учебного плана. 4.27.4. Сводная ведомость о результатах экзаменационных сессий составляется заведующими отделениями на каждую учебную группу за весь срок обучения и представляется для рассмотрения председателю Государственной экзаменационной комиссии.

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

4.29 Практика оценивается зачетом или дифференцированным зачетом в соответствии с Положением о практике по специальности, разрабатываемым в филиале.

4.30 Срок защиты отчетов по практике - в первый месяц после прохождения практики.

4.31 Положительная оценка или зачет по практике вносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от филиала в раздел «Производственная практика» с указанием названия практики; курса; места прохождения практики; в качестве кого работал; продолжительности практики; фамилии руководителя практики, отметки о зачете; даты сдачи зачета; подписи преподавателя, принявшего зачет.

## 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.

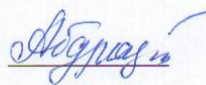
5.2 Количество аудиторий и учебных кабинетов, лабораторий и мастерских для обеспечения требований законодательства Российской Федерации в области образования, ФГОС СПО к организации учебного процесса в филиале, определяется количеством учебных групп, формой организации самостоятельной подготовки обучающихся по соответствующей дисциплине, МДК и ПМ, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий. Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой Университета 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 университета и филиала.

5.4 Развитие и совершенствование учебно-материальной базы филиала предусматривается в соответствующих разделах плана работы филиала.

РАЗРАБОТАЛА:

Заместитель директора по УР



Абдразакова Л.И.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Славянского филиала



Ибрагимова Л.В.

Начальник УМО



Зеленова М.В.







