

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО
«Нижегородский УЦ «Энергетик»

В.Н. Марусич

«27» июля 2015 г.



**Положение о планировании и организации учебного процесса
частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Нижегородский учебный центр «Энергетик»**

г. Нижний Новгород

Настоящее Положение определяет порядок организации учебного процесса в ЧОУ «УЦ «Энергетик-НН» (далее – Учреждение), в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Регламентом деятельности Учебного центра и другими локальными нормативными актами ЧОУ «УЦ «Энергетик-НН».

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Под учебным процессом понимается целенаправленная деятельность Учреждения, обеспечивающая подготовку, переподготовку и повышение квалификации обучающихся по образовательным программам в соответствии с лицензией ЧОУ «УЦ «Энергетик-НН».

Основной задачей учебного процесса является подготовка, переподготовка и повышение квалификации квалифицированных специалистов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Планирование и организация учебного процесса в ЧОУ «УЦ «Энергетик-НН» обеспечивает качественное обучение по образовательным программам согласно Приложению № 1 к Лицензии на осуществление образовательной деятельности от «3» ноября 2011 г. № 9568.

2.1. Общие требования к организации учебного процесса:

2.1.1. Учебный процесс основывается на учебно-тематические планы, разработанные в соответствии с образовательными программами.

2.1.2. Освоение образовательных программ завершается итоговым контролем знаний и умений слушателей.

2.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

2.2.1. Современный научный уровень подготовки, переподготовки и повышения квалификации прибывших на обучение, а также оптимальное соотношение времени теоретического и практического обучения.

2.2.2. Логически верное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания тем, планомерность и ритмичность учебного процесса.

2.2.3. Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники в области энергетики.

2.2.4. Создание необходимых условий для творческой педагогической деятельности преподавательского состава, для успешного освоения слушателями образовательных программ.

2.3. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в Учреждении, являются учебно-тематические планы, разработанные в соответствии с утверждёнными учебными программами.

2.3.1. Учебно-тематический план утверждается директором ЧОУ «УЦ «Энергетик-НН».

При необходимости, в учебно-тематические планы могут вноситься изменения. Тематические планы согласовываются с основным заказчиком услуг.

2.3.2. Учебная программа определяет содержание, последовательность и время изучения разделов и тем учебного курса.

2.4 Основным элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения требований учебных программ.

Планирование учебного процесса базируется на основе:

- плана учебно-курсовых мероприятий по ЧОУ «УЦ «Энергетик-НН» на один календарный год;

- тематических планов учебных дисциплин;

- наличия преподавательского состава, его возможностей и закрепленной за ним учебной нагрузкой;

- наличия аудиторного фонда.

2.4.1. Годовой план учебно-курсовых мероприятий разрабатывается на основе востребованности в обучении по данным учебным программам. В плане учебно-курсовых мероприятий определяются сроки теоретического и практического обучения, а также итогового контроля знаний, умений, навыков.

Годовой план учебно-курсовых мероприятий по ЧОУ «УЦ «Энергетик-НН» разрабатывается сектором планирования и организации учебного процесса, утверждается директором ЧОУ «УЦ «Энергетик-НН».

2.4.2. Тематические планы разрабатываются преподавателями Учреждения и корректируются 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. На основании учебно-тематических планов преподавателями разрабатываются структурно-логические схемы, определяющие последовательность проведения конкретных видов учебных занятий.

2.4.4. Распределение преподавателей по учебным группам производится сектором планирования и организации учебного процесса на основании учебно-тематических планов и учебной нагрузки преподавателей.

2.5. На основании перечисленных в п. 2.4. исходных данных сектором планирования и организации учебного процесса составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса.

В расписании должна содержаться полная информация о времени и месте занятий для каждой учебной группы с указанием преподавателей. Расписание подписывается начальником сектора планирования, заведующим методическим кабинетом, утверждается директором Учреждения и выдается преподавателям до 15 числа месяца, предшествующему планируемому, вывешивается не позднее 1 числа каждого месяца на доске документации.

Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения директора Учреждения.

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

2.6.1. При формировании учебных групп для проведения практических, семинарских и других видов занятий необходимо добиваться равномерного распределения обучающихся по ним. Состав учебных групп определяется на основании присланных заявок и, при необходимости, может корректироваться перед началом занятий.

2.6.2. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность сдвоенного занятия 90 минут.

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

- журналы теоретического обучения;
- приказы на зачисление/отчисление слушателей;
- протоколы проверки знаний.

2.8. Основными видами занятий являются:

- лекция;
- практическое занятие (выполнение заданий на тренажерах, изучение оборудования, выполнения работ с измерительными приборами, составление бланков переключений, нарядов на выполнение работ и др.);
- консультация;
- производственное обучение.

2.8.1. Лекция является одним из важнейших видов занятий и составляет основу теоретической подготовки слушателей.

Ее цель – дать систематизированные основы знаний по учебной программе, акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы.

Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность обучаемых, способствовать формированию их творческого мышления.

Лекции читаются преподавателями. Для чтения отдельных лекций могут приглашаться специалисты других учреждений, специалисты-практики.

2.8.2. Практическое занятие проводится с целью приобретения, отработки и закрепления практических умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических задач, а также отработки обучающимися методики решения тестовых заданий, выполнения тренировок на тренажерах.

Практическое занятие может проводиться методом тренировок. Главным их содержанием является практическая работа каждого обучающегося.

2.8.3. Консультация является одной из форм руководства учебной работой слушателей и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала. Консультации проводятся в соответствии с расписанием и носят как индивидуальный, так и групповой характер.

2.8.4. Производственное обучение является составной частью учебного процесса и важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью будущих специалистов в установленные сроки.

3. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Контроль учебного процесса в Учреждении имеет целью установить:

- соответствие организации и порядка проведения учебного процесса требованиям законодательства Российской Федерации в области образования, и других нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- соответствие качества подготовки обучающихся, их уровня знаний, умений, навыков и компетенций требованиям образовательных программ
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- состояние дисциплины на занятиях, выполнение Правил внутреннего распорядка Учреждения.

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 обучающимся, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

3.3. Контроль проводится в форме:

- контрольные посещения занятий;
- рассмотрения и утверждения директором Учреждения учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- педагогического контроля;
- контроля успеваемости и качества подготовки слушателей;
- обсуждения текстов лекций, учебных и учебно-методических пособий и разработок;
- проведения проверок выполнения распорядка дня, расписания занятий, тематических планов и индивидуальных планов преподавателей;
- проведение анкетирования студентов;

3.4. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с графиком контроля учебного процесса.

3.5. 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.

3.6. По окончании контрольного посещения (но не позднее 3-х дневного срока) проверяющий проводит разбор занятия с участием преподавателя, а также при необходимости директора Учреждения, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

3.7. Результаты проверки записываются проверяющим в журнал контроля учебных занятий не позднее 3-х рабочих дней после контрольного занятия. 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.

4. КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СЛУШАТЕЛЕЙ

4.1. Контроль успеваемости и качества подготовки слушателей проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана, установления качества усвоения учебного материала и степени достижения поставленной цели обучения.

4.2. Контроль успеваемости слушателей делится на текущий, итоговый, входной

4.2.1. Текущий контроль проводится в ходе занятий с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного вскрытия недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины.

К текущему контролю относятся: проверка знаний и навыков слушателей на занятиях, проверка выполнения контрольных, групповых упражнений, заданий по практике и т.п. Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале учета учебных занятий и периодически обсуждаются на заседаниях методического совета.

4.2.2. Итоговый контроль проводится в целях определения качества изучения материала данной дисциплины в целом или наиболее важным ее частям (разделам).

К итоговому контролю относятся: зачеты за полный курс или часть; зачеты по практикам; экзамены.

4.2.3 Входной контроль знаний, основная цель которого заключалась в том, чтобы диагностировать степень готовности слушателей к обучению по данной программе. для входного контроля знаний разрабатываются специальные задания.

4.3. Вид итогового контроля устанавливается учебным планом.

4.4. Зачеты по дисциплинам проводятся по билетам или без них (путем собеседования), либо по тестам, разработанными преподавателями Учреждения. Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний и навыков студента утверждаются директором Учреждения.

Для приёма зачетов и экзаменов преподаватель разрабатывает перечень вопросов (или билеты), охватывающих весь программный материал дисциплины. Материалы проведения зачетов (перечень вопросов, заданий и др.) утверждаются директором Учреждения.

4.5 Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем слушателям, которые показали высокую успеваемость по данной дисциплине, и активно участвовали в практических и других видах занятий.

4.6. Слушатели, не сдавшие зачета, сдают его повторно в срок, установленный Учреждением.

4.7. Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме и имеют целью проверить уровень теоретических знаний слушателей, их навыков и умений применять полученные знания при решении практических задач.

4.8. Расписание занятий составляется сектором планирования и организации учебного процесса в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, утверждается директором Учреждения и доводится до сведения преподавателей не позднее, чем за две недели до начала обучения.

4.9. Экзамены проводятся в объеме программ изучения дисциплин. Вопросы выносимые на экзамен доводятся до сведения обучаемых. Для проведения экзаменов разрабатываются:

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

4.10. В аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, должны быть: учебно-методический комплекс (при необходимости), содержащий программу учебной дисциплины, экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов, практические задания.

Для подготовки к ответу обучающемуся отводится не менее 30 минут.

По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать сдающему дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не сдавал».

4.11. Порядок проведения экзамена:

4.11.1. Экзаменуемый берет билет, называет его номер и приступает к подготовке ответа.

4.11.2. После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени сдающий докладывает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

4.11.3. При приеме экзаменов комиссией ответ экзаменуемого может выслушивать один член комиссии. Таким образом, допускается прием экзамена у нескольких слушателей одновременно.

4.11.4. После ответа на все вопросы слушатель сдает билет и конспект ответа экзаменатору.

4.12. Знания, умения и навыки слушателя при текущем, рубежном и итоговом контроле определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов – «зачтено», и «не зачтено».

4.13. Критерии оценки знаний обучающихся.

4.13.1.«Отлично» – если учащийся 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.

4.13.2.«Хорошо» – если учащийся 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.

4.13.3.«Удовлетворительно» – если учащийся 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.

4.13.4.«Неудовлетворительно» – если учащийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

4.14. Учет успеваемости студентов ведется в журнале теоретического обучения.

5. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

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

5.1.1. Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию учебным процессом, организации преподавательского труда.

5.1.2. Разработка и обсуждение учебных планов и учебных программ учебных дисциплин и других документов организации и планирования учебного процесса.

5.1.3. Разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методических материалов по организации и проведению различных видов занятий.

5.1.4. Внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

5.2. Основными формами методической работы являются:

- заседания учебно-методического совета, обсуждение вопросов методики обучения на методическом совете;

- семинары;
- показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения, педагогике и психологии;
- внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс;
- повседневная работа преподавательского состава Учреждения по совершенствованию методики обучения обучающихся.

5.2.1. Работа методического совета, осуществляется на основе Положения о методическом совете, и в соответствии с планом работы.

Заседания методического совета готовятся заведующим методического кабинета. На них рассматриваются наиболее важные мероприятия по организации, планированию и ведению учебного процесса, обсуждаются итоги учебной и методической работы.

Обсуждаемые на заседании вопросы и принимаемые решения фиксируются в протоколе заседания методического совета.

5.2.2. Показные занятия проводятся наиболее опытными преподавателями и имеют целью продемонстрировать оптимальную организацию и современную методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения.

Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи молодым преподавателям. Непосредственно после занятия проводится его обсуждение. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают мнения о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

Пробные занятия организуются для определения уровня подготовленности преподавателей к педагогической деятельности.

Взаимное посещение занятий проводится для обмена опытом учебно-воспитательной и методической работы преподавателей.

Показательные, открытые и пробные занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, который утверждается директором Учреждения.

5.2.3. Организация и работа методического кабинета Учреждения регламентируется соответствующим положением.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

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

Оснащенность кабинетов должна соответствовать требованиям паспорта Учреждения.