

## **I. Общие положения**

1. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. N 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N 29443).

2. Настоящий порядок разработан на основании:

- Федерального закона " Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки от 25 октября 2013 г. № 1186 " Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";
- Устава ВТТ.

## **II. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним**

3. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

4. При заполнении бланка титула диплома:

4.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

б) после строки, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

г) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

4.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись "освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию", указывается профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

в) после строк, содержащих надпись "Решение Государственной экзаменационной комиссии", на отдельной строке - дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

г) в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

5. При заполнении бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения):

5.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 4.1 настоящего Порядка;

б) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - слова "о среднем профессиональном образовании";

в) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома

в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах "в" и "г" пункта 4.1 настоящего Порядка.

5.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА" указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

5.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ" указываются следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения", на отдельной строке - срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово "год" в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово "месяц" в соответствующем числе и падеже);

б) после строки, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке - квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись "по", - профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

5.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе "3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ" указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной

программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе "Общее количество часов" - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования определяется ВТТ самостоятельно.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";

в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

в) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе аудиторных часов:";

в графе "Общее количество часов" - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

г) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слово "Практика";

в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

д) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование практик;

в графе "Общее количество часов" - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "Государственная итоговая аттестация";

в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

з) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";

и) на отдельных строках последовательно:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)), государственный экзамен);

в графе "Общее количество часов" проставляется символ "х";

в графе "Оценка" - оценка прописью.

Вспомогательные слова "дисциплина", "модуль" не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ "х", вносятся шрифтом одного размера.

5.5. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

в графе "Курсовые проекты (работы)" - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению образовательной организации - темы курсовых проектов (работ);

в графе "Оценка" - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

Данная таблица заполняется при получении среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

5.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке (ах) - слова "Образовательная организация переименована в \_ году;" (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование образовательной организации" с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельной строке -

слова "Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования".

Последовательность указания дополнительных сведений определяется ВГТ самостоятельно.

5.7. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

5.8. На каждой странице приложения после надписи "Страница" указывается номер страницы. На четвертой странице приложения после надписи "Настоящее приложение содержит" указывается общее количество страниц приложения к диплому.

5.9. При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

6. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

7. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

8. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

9. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

10. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем образовательной организации (далее - руководитель).

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

11. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

### **III. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним**

12. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 4-11 настоящего Порядка.

13. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ", с выравниванием по ширине;

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ", с выравниванием по ширине.

14. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат.

На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации.

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" пункта 5.6 настоящего Порядка.

15. На дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

16. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

17. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация. При этом в строке (строках) перед надписью "Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

#### **IV. Учет бланков дипломов и приложений к ним**

18. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

19. Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

20. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в образовательных организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

21. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с

указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

## **V. Выдача дипломов и приложений к ним**

22. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

23. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 28 настоящего Порядка.

24. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

25. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

26. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

27. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

28. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

29. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией (в случаях, предусмотренных пунктом 27 настоящего Порядка, - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования) и уничтожаются в установленном порядке.

30. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной нотариально доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

31. Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника.



Учреждение среднего профессионального образования  
**Владимирский техникум туризма**  
при учреждении высшего образования  
«Владимирский институт туризма и гостеприимства»

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ  
ВЛАДИМИРСКОГО ТЕХНИКУМА ТУРИЗМА

УТВЕРЖДАЮ  
Директор У СПО ВТТ



  
С.Ф. Лавров  
«28» августа 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол заседания  
педагогического совета

№ 1  
от «28» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ**  
**ВЛАДИМИРСКОГО ТЕХНИКУМА ТУРИЗМА**

г.Владимир, 2020г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» №464 от 14.06.2013г., Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), Устава У СПО «Владимирский техникум туризма» (далее Техникум).

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующим организацию образовательного процесса в техникуме.

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

1.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на семестр, утверждается директором техникума.

1.6. Контроль за соблюдением расписания осуществляется заместителем директора по УР.

## **2. Требования к составлению расписания**

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- соблюдение требований ФГОС СПО;
- выполнение компетентностно-ориентированных учебных планов и графиков учебного процесса;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом техникума своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень

сложности усвоения учебного материала. В случае необходимости возможны переносы дисциплин с одного семестра на другой.

2.4. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- компетентностно-ориентированный учебный план специальности;
- график учебного процесса;
- виды учебных занятия (лекции, практические занятия, лабораторные работы);
- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;
- данные о количестве студентов в учебных группах;
- распределение групп для практических занятий между преподавателями;
- мотивированные пожелания преподавателей.

2.5. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой пары 10 минут.

2.6. Количество пар, проводимых ежедневно, не превышает четырех.

2.7. Обязательная учебная нагрузка студента не должна превышать 36 часов в неделю.

2.8. Учебное расписание выполняется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman, размер 12. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя. В расписании также указываются курс, номер студенческой группы, № пары, № аудитории, а в расписании экзаменов – дата проведения консультации и экзамена.

2.9. Расписание составляется по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель).

2.10. После утверждения учебного расписания директором техникума, заместитель директора по УР размещает электронную версию расписания на сайте техникума.

2.11. Аудиторный фонд техникума является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года заместителем директора по УР.

### **3. Внесение изменений в расписание учебных занятий**

3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, в соответствии с реализацией модульно-компетентного подхода в профессиональном образовании, а также связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.2. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения заместителя директора по учебной работе.

3.3. В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) составляется график замен учебных занятий.

3.4. Листы замен по расписанию хранятся у заместителя директора по УР в течение одного года.

3.5. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно в соответствии со служебной запиской преподавателя.

3.6. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по УР переносить время и место учебных занятий.

#### **4. Деление на подгруппы**

При расчете часов практических и семинарских занятий основной учебной единицей является группа численностью 25-30 человек, подгруппа составляет не менее 8 человек.

4.1. Практические занятия по иностранному языку (английский, немецкий, французский) проводятся по подгруппам численностью не менее 10 человек. При формировании групп на 2-ом курсе учитывается языковой принцип, то есть формируются группы либо только с одним иностранным языком, либо с двумя иностранными языками (для изучающих немецкий или французский язык).

4.2. При проведении практических занятий (лабораторных работ) по дисциплинам, а также занятий по физической культуре возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 10 человек.

#### **5. Этапы составления расписания на семестр**

5.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов директором техникума. На основе учебного плана специальности составляются учебные планы по группам.

5.2. Следующий этап составления расписания – формирование графика учебного процесса, который содержит информацию о количестве недель отводимых на теоретическое обучение, проведение промежуточной аттестации, практик, а также подготовку к государственной итоговой аттестации и проведение государственной итоговой аттестации.

5.3. Следующий этап процесса формирования расписания – распределение педагогической нагрузки между преподавателями.

5.4. Следующий этап составления расписания – расчет часов учебной нагрузки преподавательского состава на учебный год.

5.5. На основании своевременно предоставленной информации: учебных планов по группам, графика учебного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям составляется проект расписания.

5.6. Следующий этап – распределение аудиторного фонда.

5.7. После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

- соответствие дисциплин и МДК учебному плану специальности;
- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- правильность распределения аудиторного фонда (совпадение аудиторий).

5.8. Если расписание соответствует установленным требованиям, то оно поступает на подпись к заместителю директора по учебной работе и далее утверждается директором техникума.

Копии расписания вывешиваются на информационном стенде.

## **6. Расписание зачетов и экзаменов (промежуточная аттестация)**

6.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей в начале учебного года.

6.2. Расписание экзаменов и консультаций составляется непосредственно перед сессией.

6.3. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля, и не требует составления отдельного расписания.

6.4. Промежуточная аттестация в форме экзамена и/или экзамена (квалификационного) для обучающихся по очной форме получения образования в условиях реализации ФГОС СПО проводить как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

6.5. Если экзамены проводятся в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов/ консультаций и должно быть подписано заместителем директора по УР, утверждено директором техникума и размещено на информационном стенде *за 2 недели* до начала экзаменов.

6.6. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней;
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

6.7. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:

- проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- расписание экзаменов должно быть доведено до сведения обучающихся и преподавателей в начале семестра;
- день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

6.8. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

6.9. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех аудиториях (кабинетах), которые указаны в расписании.

## **7. Контроль и ответственность**

7.1. Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, зачетов и экзаменов, ГИА, а также расписания консультаций, и их выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе.

7.2. При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием заместитель директора по УР требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего занятие раньше. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения председателя ЦК, в которой работает преподаватель. Ответственность за своевременное предоставление объяснительной от преподавателя несут председатели ЦК.

По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заместителя директора по учебной работе к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

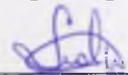
7.3. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность. При невозможности проведения занятия по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом заместителя директора по учебной работе.



Учреждение среднего профессионального образования  
**Владимирский техникум туризма**  
при учреждении высшего образования  
«Владимирский институт туризма и гостеприимства»  
**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор У СПО ВТТ

  
С.Ф. Лавров  
«28» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
протокол от 28.08.20 № 1

г.Владимир, 2020г.

## **1 Общие положения**

Настоящее Положение о порядке отчисления и восстановления обучающихся (студентов) в учреждении среднего профессионального образования "Владимирский техникум туризма" при учреждении высшего образования "Владимирский институт туризма и гостеприимства" (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. N 185 «Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания».

Настоящее Положение устанавливает требования к процедурам отчисления и восстановления обучающихся.

1.1. Отчисление и восстановление обучающихся должны осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством.

1.2. При решении вопроса об отчислении и восстановлении обучающихся учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности техникума.

1.3. Все вопросы об отчислении и восстановлении студентов в Техникуме решаются директором.

## **2 Порядок отчисления студентов**

2.1 Отчисление обучающихся производится по следующим основаниям:

- собственное желание обучающихся (нежелание продолжить дальнейшее обучение);
- решение судебных органов;
- инициатива администрации техникума.

2.2 Основанием для отчисления обучающегося по собственному желанию (нежеланию продолжить дальнейшее обучение в техникуме) является личное заявление обучающегося. Заявление об отчислении по собственному желанию обучающегося, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с родителями (родителем, если второй родитель лишен родительских прав) или опекуном обучающегося. В согласовании родителей устанавливается их ответственность за дальнейшее обучение или трудоустройство отчисляемого студента, не достигшего 18 лет.

2.3 Основанием для отчисления студента из техникума по решению судебных органов является приговор суда о применении к обучающемуся меры наказания, связанной с лишением свободы.

2.4 Основаниями для отчисления студента из техникума по инициативе администрации являются выявившаяся профессиональная непригодность обучающегося, нарушение условий договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования, грубое нарушение Устава техникума и правил внутреннего распорядка или систематическое их невыполнение, академическая неуспеваемость обучающегося (неуспеваемость по итогам экзаменационной сессии более, чем по трем дисциплинам).

2.5 Основанием для отчисления обучающегося из техникума по профессиональной непригодности является квалифицированное медицинское заключение о несоответствии состояния здоровья обучающегося медицинским требованиям, установленным для специальности или профессии, которые обучающийся приобретает в процессе обучения.

2.6 Основанием для отчисления обучающегося из колледжа за нарушение условий договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования является невнесение платы за предоставляемые образовательные услуги заказчиком в сроки и в размерах, установленных условиями указанного договора. По согласованию сторон между техникумом и заказчиком услуг сроки внесения и размеры платы за обучение могут быть изменены.

2.7 Основаниями для отчисления обучающегося из техникума за грубое нарушение правил внутреннего распорядка могут быть:

- систематическое (более одного месяца) непосещение учебных занятий без уважительной причины;
- умышленное повреждение учебного оборудования, оформления, инструментов, приборов либо другой собственности техникума и отказ от возмещения причиненного техникуму ущерба;
- нарушение норм морали, нравственности, которые носят антиобщественный характер.

2.8 Основаниями для отчисления обучающегося из техникума по инициативе администрации за академическую неуспеваемость является непогашенная к

началу экзаменационной сессии неуспеваемость по трем и более дисциплинам по итогам предыдущей экзаменационной сессии.

2.9 Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по болезни и родам.

2.10 Отчисление несовершеннолетних студентов по инициативе администрации техникума производится с согласия комиссии по делам несовершеннолетних.

2.11 Отчисление, как дисциплинарное взыскание к обучающимся, может быть применено не позднее одного месяца после обнаружения нарушения. От студента должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснений не может быть препятствием к отчислению студента из техникума.

2.12 Вопрос об отчисления студента может быть поставлен педагогическим советом, советом по профилактике правонарушений техникума, по представлению кураторов.

2.13 Решение об отчислении обучающихся принимается директором техникума после рассмотрения вопроса на уровне заместителей директора по учебной и воспитательной работе в присутствии родителей или других законных представителей (опекунов) обучающегося.

2.14 После издания приказа об отчислении студента из техникума ему выдается справка об обучении установленного образца и находившийся в личном деле подлинник документа об образовании. В техникуме подлежат хранению личное дело студента, копии документа об образовании, заверенная техникумом, выписка из приказа об отчислении, студенческий билет и зачетная книжка.

#### **4 Порядок восстановления на обучение**

4.1 В соответствии с «Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)» утвержденного Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008г. № 543 "порядок и условия восстановления на обучение лиц, отчисленных из данного среднего специального учебного заведения, а также приема для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленного из него до

окончания обучения, определяются уставом среднего специального учебного заведения".

4.2 Основанием для восстановления на обучение в техникуме является личное заявление лица, желающего продолжить обучение.

4.3 Восстановление лица в состав студентов техникума осуществляется в межсессионное время.

4.4 Восстановление лица в состав студентов техникума возможно при наличии свободных мест в учебной группе.

4.5 Заявление лица с просьбой о восстановлении рассматривается заместителем директора по учебной работе. Заместитель директора по УР, делает запись на заявлении о том, что не возражает в восстановлении, если имеются все основания, перечисленные в п.п. 2,3,4 с указанием даты восстановления, учебной группы, формы финансирования обучения. Если в результате восстановления образовалась академическая задолженность, указывается, что восстановление возможно при условии сдачи предусмотренных учебным планом форм итоговой аттестации по отсутствующим учебным дисциплинам и определяются сроки этой сдачи.

4.6 Решение о восстановлении лица принимается директором техникума на основании личного заявления студента, согласованного заместителем директора по УР, на основании чего издается приказ о восстановлении.

4.7 После издания приказа о восстановлении лица в Отделе кадров формируется личное дело студента, в которое должны быть вложены: справка об обучении, подлинник документа об образовании, копия приказа о восстановлении.

4.8 Восстановленному студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка, в которую переносятся перезачтенные дисциплины.

4.9 Право на восстановление сохраняется за студентом в течение пяти лет после отчисления, но не ранее завершения учебного семестра, к которому обучающийся был отчислен.

4.10 В случае отчисления обучающегося из техникума по инициативе администрации за академическую неуспеваемость, данный обучающийся имеет право на восстановление не более трёх раз.

4.11 Совершеннолетнему студенту может быть отказано в праве на восстановление в случае отрицательного представления Педагогического совета.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о режиме занятий обучающихся в учреждении среднего профессионального образования «Владимирский техникум туризма» при учреждении высшего образования «Владимирский институт туризма и гостеприимства» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, и другими нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность в области среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в учреждении среднего профессионального образования «Владимирский техникум туризма» при учреждении высшего образования «Владимирский институт туризма и гостеприимства» (далее – Техникум).

1.3. Режим занятий определяет занятость обучающихся в период освоения основных образовательных программ среднего профессионального образования (далее -ООП СПО).

1.4. Сроки освоения ООП СПО устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определенными Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.5. ООП СПО по специальностям могут осваиваться в очной формах получения образования, различающихся обязательной аудиторной учебной нагрузкой обучающихся.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА ЗАНЯТИЙ

2.1. Образовательный процесс в Техникуме осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами для основной образовательной программы, которые разрабатываются с учетом требований рынка труда на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее -ФГОС СПО).

2.2. Образовательная деятельность организуется в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, графиком учебного процесса, в соответствии с которыми Техникум составляет расписание учебных занятий.

2.3. График учебного процесса разрабатывается и утверждается директором Техникума.

2.4. Учебный год в Техникуме для обучающихся по очной форме обучения начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с годовым календарным учебным графиком.

2.5. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

2.6. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет не более 36 академических часов в неделю.

2.7. В процессе освоения ООП СПО обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся составляет 8 -11 недель в год, в том числе в зимний период -не менее 2 недель.

2.8. Продолжительность учебной недели составляет 5 рабочих дней.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью - 45 минут, с учетом объединения 90 минут. Занятия проводятся в форме учебной пары-двух объединенных академических часов. Перерывы между парами составляют не менее 10 минут. Занятия обучающихся начинаются с 8.30 часов.

1 пара	8.30-10.00
2 пара	10.10-11.40
3 пара	12.00-13.30
4 пара	13.40.-15.10
5 пара	15.20.-17.50

2.9. Для питания в Техникуме предоставляется перерыв общей продолжительностью 20 минут.

2.10 В Техникуме устанавливаются основные виды учебных занятий: лекции, семинары, практические занятия, консультации, самостоятельные работы, учебная и производственная практика, преддипломная практика. Выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), выполнение выпускной квалификационной работы.

2.11. При расчете часов практических (лабораторных) занятий основной учебной единицей является группа численностью до 25 человек. Техникум вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

2.12. В период обучения в рамках дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» проводятся учебные сборы в соответствии с требованиями законодательства.

2.13. Объем часов на физическую культуру реализуется как за счет указанных в учебном плане обязательных часов,

2.14. Консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования

2.15. Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

2.16. Производственная практика проводится на базе организаций, предприятий на основании договоров. Порядок организации производственной практики определяется действующими нормативно-правовыми актами.

2.17. Освоение ООП СПО, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией студентов. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются учебным планом

2.19. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся в учебном году не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов -10 (без учета зачетов по физической культуре).

2.18. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной. Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, проходят итоговую аттестацию, при получении среднего профессионального образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

2.19. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Техникумом.

### 3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

3.1. Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся

3.2. Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Техникумом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3.3. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 12 человек.

### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях среднего профессионального образования, а также в соответствии с Положением о филиале и утверждаются решением Ученого совета

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. N 543; письмом Министерства образования Российской Федерации «О рекомендациях по планированию и организации самостоятельной работы студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования в условиях действия ГОС СПО» от 29 декабря 2000 г. N 16-52-138 ин/16-13; Уставом техникума.

1.2. Положение определяет содержание и порядок организации самостоятельной работы студентов техникума.

1.2. Самостоятельная работа студента (СРС) — это вид учебной деятельности, предназначенный для приобретения знаний, навыков, умений и компетенций в объеме изучаемой учебной дисциплины, профессионального модуля (ПМ), междисциплинарного курса (МДК) согласно требованиям ФГОС СПО, который выполняется студентом индивидуально и предполагает активную роль студента в ее планировании, осуществлении и контроле. По учебному плану и согласно ФГОС СПО, как правило, объем самостоятельной работы студента составляет около 50 %.

1.3. СРС является важным видом учебной и научной деятельности студентов, которая направлена на подготовку компетентного, свободно владеющего своей профессией специалиста, способного к постоянному профессиональному росту.

1.4. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

- в рабочем учебном плане - в целом по теоретическому обучению, каждому из циклов дисциплин, по каждой дисциплине, каждому ПМ и входящему в него МДК, обязательной и вариативной частям циклов основной профессиональной образовательной программы (ОПОП);
- в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей с распределением по разделам или темам.

## 2. Цели самостоятельной работы студентов

2.1. Целями самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных компетенций, теоретических знаний и практических умений;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

### **3. Виды самостоятельной работы студентов в учебном процессе**

3.1. Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента и определяется рабочим учебным планом по всем дисциплинам и ПМ (МДК) ОПОП.

В учебном процессе техникума выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная, т.е. самостоятельная работа по дисциплине или МДК выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию;
- внеаудиторная, т.е. самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

#### *3.2. Аудиторная самостоятельная работа студентов.*

Аудиторная СРС — планируемая учебная работа студентов, которая проводится как вне основных часов, так и в часы занятий непосредственно студентом, но организуется и контролируется преподавателем.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- индивидуальные и групповые консультации;
- выполнение и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- выполнение и защита лабораторных или практических работ (во время проведения работ);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (научное руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом);
- обобщение опыта в процессе прохождения и оформления результатов практик (организационные собрания перед началом практик, отчетные собрания по окончании практик, руководство);
- выполнение выпускной квалификационной работы (научное руководство, консультирование и защита).

Индивидуальные консультации — это внеаудиторная форма работы преподавателя с отдельным студентом, подразумевающая обсуждение тех разделов дисциплины или МДК, которые оказались для студента неясными, или же вызванная вопросами у студента в процессе написания им курсовой или выпускной квалификационной работы по изучаемому курсу.

Групповые консультации проводятся в специально назначенные часы и предназначены для разъяснения студентам общих принципов организации самостоятельной работы.

Подготовка курсовой работы предполагает углубленное усвоение студентами теоретических основ изучаемых дисциплин и МДК и способствует развитию навыков самостоятельной исследовательской деятельности. Подготовка и защита курсовой работы играет большую роль при подготовке специалиста в общей системе учебных программ, нацеленных на компетентностный подход, фундаментальность, систематичность, практикоориентированность и профессионализацию образования. В связи с этим успешный результат защиты курсовой работы является допуском к экзамену по дисциплине, МДК или квалификационному экзамену по ПМ.

Реферат — это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Реферат — творческая работа студента, одна из начальных форм научной и учебно-исследовательской деятельности. Цель реферата состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Выпускная квалификационная работа может представлять собой расширенное и углубленное исследование тех вопросов, которые студент ставил в курсовых работах. Обязательное требование — соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей (согласно ФГОС СПО). Для подготовки выпускной работы требуется анализ большего, чем при подготовке курсовой, объема литературы и источников, а также проведение эмпирических исследований, если в них есть необходимость. Проблема должна быть раскрыта на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием научных терминов и понятий в тексте работы. Конкретные порядок и правила написания выпускных работ, а также содержательные и формальные требования к ним определяются техникумом.

### *3.3. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов*

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов — планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника,

первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;

- для формирования умений, общих и профессиональных компетенций: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно-графических работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов); экспериментально-конструкторская работа; опытно-экспериментальная работа; упражнения на тренажере; занятия спортивно-оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

3.4. Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, ПМ или МДК, индивидуальные особенности студента.

#### **4. Методика организации самостоятельной работы студента**

4.1. Организация самостоятельной работы студентов включает:

- четкое планирование содержания и объема самостоятельной работы;
- организацию, контроль и анализ результатов самостоятельной работы;
- необходимое учебно-методическое и материально-техническое обеспечение;
- внедрение новых форм самостоятельной работы и технологий обучения;
- учет трудозатрат студентов и преподавателей в рамках СРС.

4.2. Методика организации СРС зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, МДК, ПМ, объема часов на их изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

4.3. Планирование объема времени, отведенного на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине, осуществляется преподавателем. Преподаватель знакомит студентов:

- с системой форм и методов обучения в техникуме, научной организацией труда, методиками организации самостоятельной работы, критериями оценки качества выполняемой самостоятельной работы;
- с целями, средствами, трудоемкостью, сроками выполнения, формами контроля самостоятельной работы студентов.

Для достижения поставленных целей преподаватель формирует у студентов умения поиска оптимальных вариантов ответов, расчетов,

решений; навыки научного исследования; развивает навыки работы с учебником, классическими первоисточниками и современной научной литературой; проводит групповые и индивидуальные консультации по методике организации самостоятельной работы; осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы; проводит анализ итогов самостоятельной работы и дает ей оценку.

4.4. Внеаудиторная самостоятельная работа должна сопровождаться методическим обеспечением (методические указания, пособия к выполнению самостоятельной работы студентов по конкретным темам и разделам курса, методика написания реферата, курсовой работы, выпускной квалификационной работы и т.д.), разрабатываемым преподавателем, и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

4.5. Реализация ОПОП обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ОПОП. Во время самостоятельной подготовки обучающимся обеспечивается доступ к сети Интернет.

4.6. Цикловые комиссии на своих заседаниях рассматривают методическое обеспечение планируемой самостоятельной работы и предложения преподавателей по объему внеаудиторной самостоятельной работы по каждому модулю ОПОП и дисциплине, входящей в цикл, при необходимости вносят коррективы с учетом сложности и объема изучаемого материала и устанавливают время внеаудиторной самостоятельной работы по всем дисциплинам цикла и ПМ в пределах общего объема максимальной учебной нагрузки студента, отведенного рабочим учебным планом на данный цикл дисциплин или ПМ.

## **5. Система контроля результатов самостоятельной работы студента**

5.1. Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, который включает постановку цели задания, изложение его содержания, установку сроков выполнения, ориентировочного объема работы, изложение основных требований к результатам работы, критериев оценки выполненной работы. В процессе консультации преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Консультация проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

5.2. Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

5.3. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

5.4. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине или за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

5.5. В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, коллоквиумы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

5.6. Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала (в том числе теоретического);
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ,
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (Постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543),
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования" от 5 апреля 2013 г. № 240,
- нормативно-правовыми актами Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ,
- Уставом ВТТ,
- приказами и распоряжениями директора ВТТ,
- решениями педагогического совета.

1.2. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом техникума.

1.3. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируется прохождение им программы обучения в техникуме.

1.4. На основании заявки заместителя директора техникума по УР, в соответствии с приказом о зачислении студентов, изготавливаются студенческие билеты и зачетные книжки установленного образца.

## **2. Выдача студенческого билета**

2.1. Каждому студенту при поступлении в техникум выдается студенческий билет установленного образца.

2.2. Билет выдается на все время пребывания студента в техникуме.

2.3. Билет подписывается директором техникума или иным уполномоченным им должностным лицом. Студенческий билет выдается лично студенту.

2.14. Студент расписывается о получении студенческого билета в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

## **3. Заполнение студенческого билета**

3.1. Студенческому билету присваивается регистрационный номер.

3.2. Студенческий билет заполняется на русском языке.

3.3. Изготовление билетов производится согласно установленному образцу (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2013 г. №240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования").

3.4. Бланки каждого года должны иметь свой шифр и порядковый номер. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки студента должны совпадать.

3.5. Студенческий билет заполняется от руки шариковой, чернильной, гелевой или капиллярной ручкой синего или черного цвета, при этом на левой стороне заполняются поля: «учредитель», «полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» «№ студенческого билета», «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)», «форма обучения», «зачислен приказом от \_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_», «дата выдачи».

3.6. На студенческом билете должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца. Печать должна захватить часть фотографической карточки.

3.7. В поле «руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо» руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо ставит свою подпись и делает ее расшифровку.

3.8. На подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иного уполномоченного им должностного лица ставится печать техникума.

3.9 Под графой «дата выдачи» студент ставит свою подпись.

3.10 На правой стороне студенческого билета заполняется графа «действителен по».

#### **4. Ведение студенческого билета**

4.1. С начала каждого учебного года в течение трех недель студент обязан сдать в учебное управление студенческий билет для продления срока действия.

4.2. В поле «?????????????», ???????????? ставит свою подпись (с расшифровкой).

4.3. На подпись ?????????????? ставится печать техникума.

4.4. В случае исключения студента из техникума, а также после окончания студентом техникума билет сдается в отдел кадров и присоединяется к его личному делу.

#### **5. Утеря студенческого билета и выдача дубликата студенческого билета**

5.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета для получения дубликата студент должен незамедлительно подать на имя директора заявление установленного образца.

5.2. В случае ненадлежащего отношения студента к хранению студенческого билета, повлекшего утерю, на студента по представлению заместителя директора по УР налагается приказом директора дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента любой формы обучения после получения от него объяснений в письменной форме. В случае

отказа дать письменное объяснение составляется соответствующий акт об этом, подписываемый тремя сотрудниками техникума.

5.3. Студент вносит в отделение банка на расчетный счет техникума оплату за дубликат студенческого билета.

5.4. Только при наличии квитанции за оплату дубликата студенческого билета ему выдается дубликат студенческого билета.

5.5. Дубликат билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется по общим правилам.

5.6. Дубликат студенческого билета заполняется как и студенческий билет в соответствии с разделом 4, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета является датой соответствующего приказа директора;
- на правой стороне студенческого билета в графе «действителен до» фиксируется срок действия студенческого билета;
- слева от строки «полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

## **6. Заполнение зачетной книжки**

6.1. Зачетной книжке присваивается регистрационный номер.

6.2. Первый лист зачетной книжки заполняется от руки шариковой, чернильной, гелевой или капиллярной ручкой синего или черного цвета, при этом заполняются поля: «учредитель», «полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность», «№ зачетной книжки», «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)», «код, направление подготовки (специальность)», «структурное подразделение», «зачислен приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_», «дата выдачи зачетной книжки». Поле «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)» заполняется как на титульном листе, так и на всех последующих листах зачетной книжки.

6.3. В поле «руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо» руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо ставит свою подпись и делает расшифровку подписи.

6.4. В поле «руководитель структурного подразделения» руководитель структурного подразделения ставит свою подпись и делает расшифровку подписи. На подпись ставится печать техникума.

Под своей фотографией в графе «подпись студента (курсанта)» студент ставит подпись.

6.5. На зачетной книжке должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца. Печать должна захватить часть фотографической карточки.

6.7. Исправления на первом листе зачетной книжки допускаются в случае смены студентом фамилии, имени, отчества на основании приказа директора техникума. Исправления вносятся в следующем порядке:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись.

6.9. По требованию студента в течение пяти рабочих дней представляют копию зачетной книжки.

6.10. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в отдела кадров. Студенту выдаётся справка об обучении. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

## **7. Ведение зачетной книжки**

7.1. Зачетная книжка заполняется вручную.

7.2. Верность информации о сдаче зачета, экзамена, курсовой работы, производственной практики заверяет своей подписью преподаватель, проводивший данное зачетное мероприятие.

7.3. Записи в зачетной книжке студента делаются от руки, шариковой, чернильной, гелевой, капиллярной ручкой черного или синего цвета.

7.4. В зачетную книжку в соответствии с учебными планами заносятся:

- записи результатов промежуточной аттестации (экзаменов) в графах раздела «результаты промежуточной аттестации (экзамены)» соответствующего семестра;
- записи результатов сдачи зачетов и сведения о соответствующем курсе в графах разделов «результаты промежуточной аттестации (зачеты)» соответствующего семестра;
- записи результатов защиты курсовых работ в графах раздела «курсовые работы (проекты)»;
- сведения о практике и результаты прохождения практики в графах раздела «практика»;
- записи результатов сдачи итоговых аттестационных экзаменов в графы раздела «итоговая государственная аттестация»;
- запись результата сдачи выпускной квалификационной работы в графы раздела «выпускная квалификационная работа»;
- решения и постановления Государственной экзаменационной комиссии в графы раздела «????????????????????????????????????».

7.5. В случае утери студентом зачетной книжки оценки ранее сданных дисциплин могут быть восстановлены по заявлению студента в следующем порядке:

- вносится в новую зачетную книжку название дисциплин и оценки либо из экзаменационных ведомостей, либо из личной карточки учета студента;
- заместитель директора проверяет правильность записей и ставит свою визу на каждом развороте.

7.6. Преподаватель не вправе принимать зачет и экзамен у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

7.7. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» не заносятся в зачетную

книжку студента. Положительные оценки проставляются в зачетной книжке студента, в соответствующей графе, на левой странице текущего семестра. Отметка «зачтено» проставляется также в зачетной книжке студента, в соответствующей графе, на правой странице текущего семестра. В зачетной книжке не допускаются подчистки, не оговоренные исправления, проставление каких-либо посторонних записей или условных обозначений.

7.8. По окончании семестра после сверки заместитель директора по УР ставит в зачетной книжке свою подпись в поле «руководитель структурного подразделения».

7.9. По окончании каждого учебного года в зачетной книжке делается запись о том, что студент переведен на следующий курс.

7.10. В случае необходимости исправлений экзаменатор вносит их в следующем порядке:

- неправильная запись зачеркивается;
- в свободную строку заносится верная запись;
- делается запись «Исправленному верить», исправление заверяется подписью лица, внесшего изменения;
- проставляется дата внесения изменений.

7.11. При переводе студента из другого учебного заведения в техникум может производиться перезачет учебных дисциплин. Записи о перезачтенных дисциплинах вносятся в зачетные книжки. Затем заместитель директора по УР заверяет записи своей подписью, после чего на каждом развороте ставится печать.

7.12. При восстановлении студента на основании приказа о восстановлении студенту выдается новая зачетная книжка и студенческий билет.

## **8. Утеря зачетной книжки и выдача дубликата зачетной книжки**

8.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки для получения дубликата студент должен незамедлительно подать на имя директора заявление установленного образца.

8.2. В случае ненадлежащего отношения студента к хранению зачетной книжки, повлекшего утерю, на студента по представлению заместителя директора по УР налагается приказом директора дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента после получения от него объяснений в письменной форме. В случае отказа дать письменное объяснение составляется соответствующий акт об этом, подписываемый тремя сотрудниками техникума.

8.3. Студент вносит в отделение банка на расчетный счет техникума оплату за дубликат зачетной книжки.

8.4. Только при наличии квитанции об оплате дубликата зачетной книжки выдается дубликат зачетной книжки.

8.5. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки и заполняется по общим правилам.

8.6. Дубликат зачетной книжки заполняется, как и зачетная книжка, в соответствии с разделом 7, дополненным следующими пунктами:  
- дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой соответствующего приказа ректора;  
- слева на форзаце над графой «подпись студента (курсанта)» заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

## **9. Передача студенческого билета и зачетной книжки в архив**

9.1. По окончании обучения студента студенческий билет и зачетная книжка сдается студентом в отдел кадров по обходному листу. Оттуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится в течение установленного срока.

## **10. Списание студенческого билета и зачетной книжки**

10.1. Студенческий билет и зачетная книжка, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт о списании.

10.2. Для списания и уничтожения создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора техникума. Составляется общий акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. На каждый вид документа (студенческий или зачетная книжка) составляется отдельный акт с указанием фамилии, имени, отчества студента, № студенческого билета, зачетной книжки. К каждому испорченному бланку прилагается объяснительная записка.

## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»,
- Федеральной целевой программой развития образования на 2016-2020 годы,
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (Постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям и начального профессионального образования по профессиям (ФГОС СПО);
- Разъяснениями по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального и среднего профессионального образования (письмо департамента профессионального образования Министерства образования и науки России от 20 октября 2010 года № 12-696);
- Разъяснениями ФИРО по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования / среднего профессионального образования.

1.2. Вариативная часть основной профессиональной образовательной программы дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

1.4. Данное положение разъясняет направления деятельности по разработке профессиональных модулей вариативной части ОПОП с учетом трансляции в программы изменившихся кадровых запросов работодателей в отрасли «туризм». Разработка данных программ требует использования новых организационных подходов, новых методик и технологий.

## 2. Учет региональной специфики при формировании вариативной части ОПОП

2.1. При определении вариативной части ОПОП должны быть учтены следующие факторы:

- рост требований к квалификации и качеству подготовки специалиста,
- развитие производственных технологий,
- ужесточение конкуренции на рынке труда (появление новых профессий),
- изменения внешней среды (действие экономических и социальных факторов),
- рост рынка образовательных услуг,
- повышение требований потребителей (студентов и родителей).

2.2. Источниками региональных требований к содержанию профессионального образования могут быть:

- социально-экономические тенденции развития региона;
- основные стратегические документы развития региона;
- маркетинговые исследования рынка труда.

2.3. Систематизированные данные, полученные в результате изучения туристской отрасли региона, формируют базу данных актуальных производственных технологий, которая ежегодно обновляется в результате мониторинга предприятий отрасли.

3. Механизм разработки вариативной части ОПОП:

- разработка алгоритма определения содержания вариативной части ОПОП;
- разработка инструментария анализа требований кадровых запросов работодателей туристской отрасли в регионе;
- анализ соответствия квалификационных характеристик по специальности 43.02.10 «Туризм» федеральному государственному образовательному стандарту нового поколения;
- выявление прогнозируемых ожиданий работодателей относительно компетенций работников туризма;
- разработка и издание программ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебных пособий с учетом кадровых запросов работодателей, в соответствии с требованиями ФГОС нового поколения.

4. Этапы разработки вариативной части ОПОП

4.1. Формирование рабочих групп из числа наиболее опытных преподавателей и представителей потенциальных работодателей.

4.2. Анализ нормативной базы (ФГОС, квалификационных характеристик, общероссийского классификатора видов экономической деятельности), разработка локальных актов ОУ по внедрению ФГОС.

4.3. Определение специфики использования вариативной части ОПОП проводится на основе анализа мониторинговых исследований регионального рынка труда с целью выявления несоответствия в содержании реализуемых программ профессионального образования новым потребностям рынка труда.

4.4. Могут быть выявлены потребности в:

- освоении новых профессиональных компетенций (функций), связанных, как правило, с усложнением видов профессиональной деятельности, или освоении новых видов деятельности (новых технологий и пр.);
- более детальном и углубленном освоении конкретных профессиональных компетенций (функций) по осваиваемой профессии или специальности;
- освоении новых профессиональных компетенций в смежных (родственных) или иных областях профессиональной деятельности.

4.5. К основным факторам, определяющим специфику ОПОП и влияющим на формирование её вариативной части, могут быть отнесены:

- состояние и перспективы развития туристской отрасли в регионе;

- существующие и прогнозируемые требования рынка труда и конкретных работодателей к общим и профессиональным компетенциям выпускников по профессии (специальности);
- требования обучающихся к индивидуальной образовательной программе и образовательной траектории (запросы поступающих на обучение по профессии или специальности);
- особенности реализуемой профессиональной образовательной программы (основная, сокращенная, интегрированная).

4.6. Проведение анализа потребностей в умениях. Для определения требований работодателей и запросов регионального рынка необходимо провести анализ потребностей в умениях по конкретной профессии (специальности) с использованием метода функционального анализа профессиональной деятельности. При наличии отраслевых профессиональных стандартов требования работодателей в них уже отражены, и, при необходимости, достаточно лишь их уточнение и дополнение. Для проведения анализа потребностей в умениях необходимо:

- определить исследуемую аудиторию (работники по конкретной профессии (специальности), руководители подразделений, представители отдела кадров, абитуриенты, обучающиеся, выпускники, родители и т.п.);
- составить анкету, в содержание которой целесообразно включить обозначенные во ФГОС и профессиональных стандартах (при их наличии) виды профессиональной деятельности, общие и профессиональные компетенции, а также данные для анализа предполагаемых дополнительных видов профессиональной деятельности, профессиональных компетенций, знаний и умений, необходимых для их выполнения, провести анкетирование (интервьюирование);
- обработать и уточнить результаты анкетирования, провести их всесторонний анализ;
- заключительный этап анализа - соотнесение полученных результатов с содержанием требований ФГОС, выявление тех изменений и дополнений, которые необходимо внести и учесть при формировании вариативной части ОПОП ОУ. По итогам анализа потребностей в умениях конкретизируются конечные результаты обучения в виде выявленных видов профессиональной деятельности (профессиональных функций), необходимых компетенций, умений и знаний, практического опыта. Затем определяется номенклатура элементов вариативной части, за счет которых будут достигнуты запланированные результаты обучения.

4.7. Следующим этапом формирования вариативной части является определение структуры и места освоения элементов вариативной части в общей структуре ОПОП. Она может состоять из одного или нескольких элементов.

4.8. После определения структуры вариативной части ОПОП и её места в структуре ОПОП разрабатываются программы дисциплин и модулей или дополняются примерные программы дисциплин и модулей инвариантной части ОПОП.

4.9. Требования к условиям реализации должны включать: перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и необходимого оборудования, требования к педагогическим кадрам, наличие учебно-методических и контрольно-оценочных материалов.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Состав и порядок работы Цикловых комиссий .....	4
3. Цели и основные направления деятельности Цикловых комиссий ....	4
4. Права и обязанности членов Цикловых комиссий.....	5
5. Права и обязанности председателя Цикловых комиссий.....	6
6. Документация Цикловых комиссий.....	7
7. Контроль за деятельностью Цикловых комиссий .....	7

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цикловая комиссия (далее – ЦК) является объединением педагогических работников Учреждения среднего профессионального образования "Владимирский техникум туризма" при учреждении высшего образования "Владимирский институт туризма и гостеприимства" (далее – ВТТ).

1.2. Цикловая комиссия – объединение преподавателей нескольких учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

1.3 Цикловые комиссии создаются в целях:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 43.02.10 "Туризм";
- разработки примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС);
- оказания помощи преподавателям в реализации ФГОС в части государственных требований к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ;
- повышения профессионального уровня педагогических работников;
- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов;
- конкурентоспособности выпускников техникума.

1.4. ЦК строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического и студенческого коллективов. Она вправе разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия по основным направлениям своей деятельности.

1.5. ЦК в своей работе руководствуются:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 43.02.10 "Туризм";

Уставом ВТТ;

Локальными актами ВТТ;

данным положением о Цикловых комиссиях.

1.6. В ВТТ действуют три цикловые комиссии:

ЦК общеобразовательных дисциплин

ЦК гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

ЦК профессионального цикла

## **2. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ**

- 2.1. ЦК организуется в составе не менее 5 человек из числа штатных преподавателей и совместителей ВТТ.
- 2.2. Непосредственное руководство ЦК осуществляет председатель ЦК.  
ЦК общеобразовательных дисциплин - Князева Елена Владимировна  
ЦК гуманитарных и естественнонаучных дисциплин - Лавров Илья Александрович  
ЦК профессионального цикла - Панина Людмила Гавриловна
- 2.3. Председатель ЦК является членом методического совета ВТТ.
- 2.4. Общее руководство работой ЦК осуществляет заместитель директора по учебной работе.
- 2.5. Содержание работы ЦК определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед ВТТ.
- 2.6. Заседания ЦК проводятся не реже одного раза в 2 месяца.
- 2.7. Заседания ЦК оформляются протоколом.
- 2.8. Решения ЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором или заместителем директора по учебной работе. При несогласии председателя ЦК с решением членов ЦК окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

## **3. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ**

- 3.1. Цели деятельности ЦК:
  - 3.1.1. учебно-методическое и информационное обеспечение учебных дисциплин;
  - 3.1.2. методическая помощь преподавателям в реализации требований Государственного образовательного стандарта к уровню подготовки выпускников;
  - 3.1.3 повышение профессионального уровня педагогических работников;
  - 3.1.4. реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов.
- 3.2. К основным направлениям деятельности ЦК относятся:
  - 3.2.1. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей ФГОС, реализуемых ВТТ – разработка примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, отвечающих требованиям ФГОС, рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных, программ практики, тематики и содержания курсового проектирования и практических работ, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения студентами, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению практических работ, курсовых проектов; фонда оценочных средств; организации самостоятельной работы студентов и др.

3.2.2. Обеспечение технологии обучения, выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий, корректировка плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам отведенных учебным планом объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями.

3.2.3. Обеспечение организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

3.2.4. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (разработка комплектов контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам и профессиональным модулям).

3.2.5. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательной организации: определение формы и условий проведения аттестации, разработка фонда оценочных средств, программы итоговой государственной аттестации, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки компетенций выпускников на аттестационных испытаниях.

3.2.6. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав ЦК, распределению их педагогической нагрузки.

3.2.7. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых занятий.

3.2.8. Руководство научной, творческой работой студентов.

3.2.9. Рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, видеофильмов, презентаций, других средств обучения.

3.2.10. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции ЦК.

3.2.11. Рассмотрение творческих отчетов преподавателей ЦК, представление материалов к аттестации педагогов, смотрам методической, учебной и воспитательной работы.

3.2.12. Участие в проведении маркетинга образовательных услуг, выработка рекомендаций и предложений по развитию деятельности ВТТ.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ**

4.1. Преподаватель, входящий в состав ЦК, имеет право:

выступать с педагогической инициативой;

самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов;

использовать инновационные методики преподавания;

вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей ЦК.

4.2. Преподаватели, члены ЦК обязаны:

- посещать заседания ЦК;
- принимать активное участие в работе ЦК;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- выполнять принятые ЦК решения и поручения председателя.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ**

5.1. Председатель ЦК имеет право:

- вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членов ЦК;
- посещать и анализировать занятия членов ЦК и других членов педагогического коллектива.

5.2. На председателя ЦК возлагаются следующие обязанности:

планировать, организовывать и непосредственно руководить работой ЦК;  
рассматривать календарно-тематические планы преподавателей;  
организовывать и руководить работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;  
организовывать и руководить работой по разработке примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, рабочих учебных планов по специальностям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям ФГОС;  
организовывать и руководить работой по разработке материалов для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся;  
организовывать контроль качества проводимых занятий;  
руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;  
организовывать взаимопосещения занятий преподавателями;  
изучать, обобщать и распространять опыт работы членов ЦК;  
контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам ЦК;  
организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений ЦК, Методического и Педагогического советов;  
вести учет и представлять отчеты о работе ЦК.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ**

6.1. Планирование работы ЦК является организацией системной целостной деятельности преподавателей-членов комиссии, интегрированной в единый педагогический процесс образовательной организации.

6.2. Планирование работы ЦК осуществляется на принципах обоснованности целей и задач, системности, научности, непрерывности (параллельного сочетания текущего и перспективного планирования), сбалансированности и директивности.

6.3. Каждая ЦК ведёт документацию на текущий учебный год согласно номенклатуре дел ВТТ.

6.4. Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ**

7.1. Организация контроля осуществляется с целью повышения эффективности деятельности ЦК, направленной на повышение качества образовательного процесса.

7.2. К основным показателям оценки деятельности ЦК относятся:

- система формирования состава ЦК;
- рабочая документация ЦК;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- качество подготовки специалистов;
- информационное обеспечение учебного процесса;
- система работы ЦК по изучению, обобщению и распространению опыта работы лучших педагогических работников;
- повышение квалификации педагогических работников.

7.3. Контроль осуществляется посредством:

- посещения текущих и открытых учебных занятий, мастер-классов, предметных недель и других мероприятий, организованных в рамках деятельности ЦК;
- проверок результатов всех видов контроля знаний, умений, общих и профессиональных компетенций обучающихся и материалов для их организации и проведения, в том числе государственной (итоговой) аттестации;
- изучения планирующей, отчетной, учебно-программной и методической документации разработанной членами ЦК.

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения среднего профессионального образования «Владимирский техникум туризма» при учреждении высшего образования «Владимирский институт туризма и гостеприимства» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение студентов Техникума по образовательной программе среднего профессионального образования (СПО).

1.3. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение осуществляется с целью создания условий для удовлетворения индивидуальных потребностей студентов.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

**учебный план** - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

**индивидуальный план обучения** - частичное самостоятельное изучение студентом дисциплин, предусмотренных учебным планом направления подготовки/специальности.

**индивидуальный график обучения** – документ, определяющий порядок обучения студента и содержащий дисциплины (часть дисциплин) учебного плана, осваиваемые студентом самостоятельно.

**основная профессиональная образовательная программа (ОПОП)** – совокупность учебно-методической документации, включающая в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

**ускоренное обучение** - процесс освоения ОПОП СПО за более короткий срок по сравнению с нормативным сроком освоения с учетом образовательных потребностей студента, уровня образования и (или) его способностей на основе индивидуального учебного плана

## 2. Перевод студента на обучение по индивидуальному плану

2.1. Студенты имеют право на обучение по индивидуальным учебным планам обучения, в том числе ускоренное обучение, в пределах федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО и действующего учебного плана по специальности.

2.2. Перевод студентов на индивидуальный план обучения осуществляется с целью создания благоприятных условий для самостоятельного изучения учебных дисциплин, осуществления учебно-исследовательской работы, трудовой деятельности по специальности.

2.3. Индивидуальный график обучения предполагает освобождение студента от необходимости обязательного посещения учебных занятий по расписанию.

2.4. На индивидуальный план обучения могут быть переведены:

студенты, вынужденные по состоянию здоровья или по семейным обстоятельствам временно прервать посещение занятий (санаторное лечение, дневной стационар, уход за тяжело больным членом семьи и др.) (при предоставлении соответствующей справки);

студенты-спортсмены, выступающие в составе сборных команд Российской Федерации, Владимирской области, участвующие в длительных учебно-тренировочных сборах по подготовке к соревнованиям международного, российского и областного

уровней (при наличии ходатайства);

студенты выпускного курса (в исключительных случаях – предвыпускного курса), совмещающие учебу в техникуме с трудовой деятельностью по специальности, с предоставлением справки с места работы;

студенты, имеющие детей до трех лет;

студенты, проявляющие незаурядные способности в изучении специальных дисциплин предметной подготовки, дальнейшее развитие которых требует самостоятельного распределения учебного времени и показавшие отличные знания в предыдущем обучении;

студенты, находящиеся на стажировке.

2.5. Решение о переводе студента на индивидуальный план обучения принимается директором техникума на основании соответствующих документов:

1) по состоянию здоровья – личного заявления студента и медицинской справки учреждения здравоохранения;

2) в других случаях – личного заявления студента с указанием причины и соответствующего документа (ходатайства), подтверждающего причину перевода на индивидуальный план обучения (справка с места работы, копия свидетельства о рождении ребенка и др.).

2.6. Перевод студентов на индивидуальный план обучения осуществляется на срок не более одного семестра. При отсутствии у студента задолженностей по итогам зачетно-экзаменационной сессии индивидуальное обучение может быть продлено на следующий семестр приказом директора техникума.

2.7. Оплата обучения студента (обучающегося за счет средств физических и (или) юридических лиц), переведенного на индивидуальный график обучения, производится на общих основаниях.

2.8. Студенты, обучающиеся по индивидуальному графику, итоговую государственную аттестацию проходят в сроки, установленные графиком учебного процесса.

### **3. Оформление индивидуального плана и индивидуального графика обучения**

3.1. Для перевода на индивидуальный план обучения студентом представляются в учебное управление техникума документы, указанные в п.2.5 Положения.

При этом, заявление студента о переводе на индивидуальный план обучения, должно быть завизировано (с указанием срока перевода, визой заместителя директора по учебной работе) (Приложение №1).

3.2. Индивидуальный график занятий, разрабатывается в соответствии с настоящим Положением и утверждается заместителем директора по учебной работе.

3.3. Заместитель директора по учебной работе обязан представить на заседания Педагогического Совета списки студентов, обучающихся (заявивших о намерениях обучения) по индивидуальному плану обучения.

3.4. Контроль выполнения студентом индивидуального графика осуществляет куратор группы.

3.5. В случае невыполнения студентом индивидуального графика преподаватель (куратор) оформляет служебную записку на имя заместителя директора по учебной работе, который принимает соответствующие меры.

3.6. Перевод студента для продолжения обучения по индивидуальному плану обучения оформляется приказом директора техникума «О переводе на индивидуальный план обучения» (Приложение №4).

3.7. Требования к составлению индивидуального графика обучения.

3.7.1. Индивидуальный график обучения (Приложение №2) должен содержать полный набор изучаемых дисциплин с указанием трудоемкости дисциплин, конкретных сроков отчетности по ним (экзамены и зачеты), включая учебные и производственные практики, курсовые работы).

3.7.2. Индивидуальный график обучения должен содержать подписи самого обучающегося и заместителя директора по учебной работе.

3.7.3. Индивидуальный график обучения не должен предусматривать увеличения сроков обучения по отношению к утвержденному учебному плану.

3.7.4. Заместителем директора по учебной работе ведется журнал регистрации индивидуальных графиков обучения, в котором записываются Ф.И.О. студента, курс, группа, сроки выполнения индивидуального плана.

Порядковый номер в журнале является номером индивидуального графика.

Индивидуальные графики хранятся в личных делах студентов.

Ответственность за точность оформления индивидуального графика несет заместитель директора по учебной работе.

3.7.5. Индивидуальный график обучения составляется преподавателями (совместно со студентом), осуществляющими подготовку по дисциплинам, включенным в учебный план на текущий семестр с указанием разделов дисциплины, заданий и рекомендуемой литературы по темам (разделам) дисциплины, сроков и форм контроля (Приложение 2).

3.7.6. Индивидуальный график заполняется в 2-х экземплярах. Один выдается студенту, второй находится у куратора группы.

#### **4. Организация учебного процесса студентов, обучающихся по индивидуальному плану обучения**

4.1. После выхода приказа о переводе на индивидуальный план обучения составляется индивидуальный график обучения. Студенту в электронном варианте выдаются учебно-методические комплексы дисциплин, задания для самостоятельной работы, методические пособия (при наличии) и др.

4.2. Студенты, переведенные на индивидуальный план обучения, освобождаются от обязательного посещения занятий по общему расписанию и выполняют программные требования учебных дисциплин в индивидуально установленные сроки и по индивидуальным заданиям преподавателей.

4.3. Результаты сдачи разделов дисциплины (текущая успеваемость) фиксируются преподавателем в индивидуальном графике обучения в соответствии со сроками отчетности, указанными в графике.

4.4. Студенты, переведенные на индивидуальный план обучения, имеют право посещать учебные занятия, если у них есть такая возможность.

4.5. Преподаватель, осуществляющий подготовку по дисциплине, может установить дополнительное посещение консультаций для такой категории студентов.

4.6. Куратор группы является координатором деятельности студента, обучающегося по индивидуальному учебному графику. Куратор группы в журналах теоретического и практического обучения в графе напротив фамилии студента делает отметку «*Переведен(а) на индивидуальный график обучения до (дата)*».

4.7. Для оперативного обмена учебно-методической информацией используются информационно-коммуникационные технологии: электронная почта, компьютерное тестирование и т.п.

4.8. Студенты, обучающиеся по индивидуальному плану обучения, межсессионную аттестацию проходят либо в составе академической группы в установленное время, либо досрочно по утвержденному заместителем директора по учебной работе графику, согласованному с преподавателями, осуществляющими подготовку по дисциплинам.

4.9. Студенты, переведенные на индивидуальный план обучения, летнюю и зимнюю сессию сдают в соответствии с графиком учебного процесса со своей академической группой.

4.10. В случае невозможности участия в зачетно-экзаменационной сессии по уважительной причине (болезнь, участие в соревнованиях и др.) студенту, обучающемуся по индивидуальному плану, заместителем директора по учебной работе могут быть

изменены сроки зачетно-экзаменационной сессии (при наличии соответствующей справки (ходатайства)).

4.11. В случае сдачи зачета или экзамена вне рамок зачетно-экзаменационной сессии студенту выдается экзаменационный лист с пометкой «по индивидуальному плану». Вторая передача с пометкой «комиссия» на экзаменационном листе сдается специально создаваемой комиссии, состоящей из числа преподавателей соответствующей ПЦК (не менее трех человек).

4.12. Экзаменационный лист сдается экзаменатором в учебное управление и подшивается к основной ведомости группы.

4.13. Контроль знаний лиц, обучающихся по индивидуальному графику обучения, возлагается на преподавателей ПЦК, осуществляющих подготовку по дисциплинам, и доводится до сведения заместителя директора по учебной работе.

4.14. Куратор группы поддерживает систематическую связь со студентом, обучающимся по индивидуальному плану, информирует заместителя директора по учебной работе о состоянии его успеваемости.

4.15. В случае невыполнения сроков отчетности по неважным причинам студент лишается права на обучение по индивидуальному плану обучения приказом по техникуму с указанием сроков ликвидации академической задолженности.

4.16. Приказ о переводе на индивидуальный план обучения может быть отменен приказом директора «О лишении права на обучение по индивидуальному плану обучения» (Приложение 5) на основании представления заместителя директора по учебной работе в следующих случаях:

невыполнение индивидуального графика занятий из-за нарушений сроков сдачи отчетности по дисциплине;

нарушение студентом правил внутреннего распорядка обучающихся техникума, иных локальных нормативных актов техникума и настоящего Положения;

личное заявление студента о переводе на обучение по обычному учебному графику.

## **5. Особенности процедуры перехода на ускоренное обучение**

5.1. Ускоренное обучение по ОПОП СПО возможно для студентов, письменно выразивших желание обучаться по индивидуальному учебному плану обучения в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. Ускоренное обучение в пределах образовательных программ СПО допускается для лиц, имеющих среднее профессиональное образование по соответствующему профилю по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) или по программам подготовки специалистов среднего, а также высшее образование либо для лиц, имеющих достаточный уровень практической предшествующей подготовки и опыт работы.

Ускоренное обучение осуществляется с учетом знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, полученных на предшествующем этапе обучения либо в рамках практической деятельности.

Техникум самостоятельно определяет уровень имеющейся подготовки, включая оценку практических навыков, умений и компетенций, опыта работы, а также осуществляет зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин/разделов, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, в том числе по каждому виду практики, знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и разрабатывает индивидуальный учебный план по образовательной программе, предусматривающий ускоренное обучение.

5.3. Решение о переходе обучающегося на ускоренное обучение принимает Педагогический Совет, на основании личного заявления обучающегося, поданного на имя директора Техникума.

Заявление о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному плану может быть представлено в приемную комиссию одновременно с документами, подаваемыми для поступления в Техникум или после зачисления путем подачи отдельного заявления на имя директора Техникума.

5.4. Заявление об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану обучения рассматривается Педагогическим Советом в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления обучающимся; в случае подачи при поступлении в Техникум (в заявлении о приеме) – не позднее 20 сентября.

Перевод на ускоренное обучение лиц, после прохождения обучающимся первой (последующих) промежуточной аттестации, возможен при отсутствии академической задолженности и удовлетворительных оценок по любой учебной дисциплине.

5.5. Решение о возможности ускоренного обучения студента по образовательным программам СПО оформляется приказом Техникума.

В приказе на основании результатов аттестации устанавливается срок обучения по индивидуальному учебному плану обучения в пределах образовательной программы среднего профессионального образования и на основании полученных результатов разрабатывается индивидуальный учебный план обучения учащегося в срок не позднее 10 дней.

При этом возможен перевод студента на следующий курс и/или в другую группу.

Приложение 1  
к Положению об обучении по индивидуальному  
учебному плану обучения, в том числе ускоренное обучение,  
в пределах осваиваемой образовательной программы

Директору образовательной  
организации

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_

(ФИО директора)

студента(ки) \_\_ курса \_\_ группы  
специальности \_\_\_\_\_  
очной формы обучения

\_\_\_\_\_

(ФИО студента)

### Заявление

Прошу перевести меня на обучение по индивидуальному плану обучения в  
\_\_\_\_\_ семестре 20\_\_-20\_\_ учебного года  
по специальности \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»,  
(Шифр) (наименование специальности)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи

\_\_\_\_\_

Соответствующие документы прилагаются:  
(перечень документов)

Дата

Подпись

Приложение 2  
к Положению об обучении по индивидуальному  
учебному плану обучения, в том числе ускоренное обучение,  
в пределах осваиваемой образовательной программы

**Образец индивидуального графика обучения**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебной работе  
(ФИО) \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ**

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы очной формы обучения  
специальности « \_\_\_\_\_ » на \_\_\_\_\_ семестре 20\_\_ - 20\_\_ учебного года

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

№ п/п	Дисциплина и форма семестровой отчетности	Раздел. Тема. Рекомендуемая литература	Задание	Форма контроля	Сроки отчетности	Полученная оценка	Ф.И.О. преподавателя	Подпись
1	Педагогика – зачет	Образовательные технологии	XXX	Тест	До 01.02.20			
		Целостное образование	YYY	Реферат	До 01.03.20			
		Методология	ZZZ	Задача	До 15.04.20			
2								

ОЗНАКОМЛЕН Студент \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_

Приложение 3

к Положению об обучении по индивидуальному учебному плану обучения, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы

**Образец служебной записки преподавателя  
заместителю директора по учебной работе**

Зам. директора УР  
(ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО преподавателя)

**Служебная записка**

Довожу до Вашего сведения, что студент \_\_\_\_\_,  
группы \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ не выполнил индивидуальный график обучения в  
установленные сроки по дисциплине \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ »

- |  |                              |                     |
|--|------------------------------|---------------------|
| - задачи и упражнения                    | - таблицы                    | - библиографию эссе |
| - чертежи и схемы                        | - аннотацию                  | - реферат           |
| - опытно-<br>экспериментальную<br>работу | - контрольную работу         | - доклад            |
| - тесты                                  | - выступление на<br>семинаре |                     |
|  | - рецензию                   |                     |

другое \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата)  
преподавателя)

\_\_\_\_\_  
(Подпись

## Приложение 4

к Положению об обучении по индивидуальному учебному плану обучения, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы

### *Образец приказа о переводе на индивидуальный план обучения*

#### **О переводе на обучение по индивидуальному плану обучения**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. \_\_\_\_\_, студента(ку) \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы очной формы обучения, обучающегося(ейся) по специальности «\_\_\_\_\_», ПЕРЕВЕСТИ на индивидуальный план обучения на \_\_\_\_\_ семестр 20\_\_ - 20\_\_ \_\_\_\_\_ (в связи с трудоустройством, как имеющую ребенка до 3-х лет и др.)

Основание: личное заявление с визой заместителя директора по учебной работе.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе \_\_\_\_\_.

Приложение № 5  
к Положению об обучении по индивидуальному  
учебному плану обучения, в том числе ускоренное обучение,  
в пределах осваиваемой образовательной программы

**Образец приказа о лишении права на индивидуальный план обучения**

**О лишении права на обучение по индивидуальному плану**

В связи с невыполнением индивидуального графика занятий (нарушение сроков отчетности по дисциплине/(ам) «\_\_\_\_\_»), нарушением правил внутреннего распорядка

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. \_\_\_\_\_, студента(ку) \_\_\_ курса \_\_\_ группы очной формы обучения, обучающегося по специальности «\_\_\_\_\_», **ЛИШИТЬ ПРАВА** на **ОБУЧЕНИЕ** по индивидуальному плану обучения на \_\_\_\_\_ семестр 20\_\_ - 20\_\_.

Основание: представление преподавателя, выписка из аттестационной ведомости.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_.

1. Настоящее Положение об учебной и производственной практике студентов в УСПО ВТТ разработано в соответствии с частью 8 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598); приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г. Москва "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования"; Устава техникума; ФГОС СПО 43.02.10 Туризм (утверждён приказом Минобрнауки №474 от 07 мая 2014 г.)

2. Настоящее Положение об учебной и производственной практике студентов (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения учебной и производственной практики студентов техникума.

3. Видами практики студентов техникума являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика).

4. Программы практики студентов являются составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

5. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

6. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

7. Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по

основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

8. При реализации ОПОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

9. При реализации ОПОП СПО по профессии учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей в зависимости от графика учебного процесса на учебный год.

10. Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях техникума, либо во "Владимирском институте туризма и гостеприимства" на основе договоров между организациями.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

11. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

12. Сроки проведения практики устанавливаются на каждый год в соответствии с графиком учебного процесса на учебный год.

13. Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

14. Техникум:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

#### 15. Принимающие организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

16. Направление на практику приказом директора техникума с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

17. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

18. Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях, обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

19. Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от техникума и от принимающей организации.

20. Результаты практики определяются программами практики.

По результатам практики руководителями практики от принимающей организации и от техникума формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

21. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может представить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

22. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами принимающих организаций.

23. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от принимающей организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики принимающей организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

24. Результаты прохождения практики представляются обучающимся техникуму и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

## **1. Общие положения**

Учебное управление является структурным подразделением учреждения среднего профессионального образования «Владимирский техникум туризма», обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

Руководство учебным управлением осуществляет заместитель директора по учебной работе, непосредственно подчиняющийся директору техникума.

Учебное управление действует на основе Устава техникума и настоящего положения. В своей работе управление руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями педагогического совета, приказами директора техникума.

## **2. Функции учебного управления**

- 2.1. Планирование и организация текущего учебного процесса в техникуме.
- 2.2. Участие в совершенствовании системы учебной работы.
- 2.3. Координация работы цикловых комиссий и других подразделений по обеспечению учебного процесса.
- 2.4. Ведение документации и подготовка отчетных данных техникума по учебным вопросам.
- 2.5. Анализ хода учебного процесса и результатов экзаменационных сессий.
- 2.6. Разработка и составление различных инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса.

## **3. Цели, задачи и направления деятельности учебного управления**

Основной целью деятельности учебного управления является обеспечение учебного процесса, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью в техникуме.

Задачи и направления деятельности учебного управления:

- 3.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса;
- 3.2. Составление Графика учебного процесса;
- 3.3. Подготовка приказа об организации учебного процесса на текущий учебный год;
- 3.4. Составление расписания на семестр для студентов;
- 3.5. Контроль за выполнением расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и итоговой экзаменационной комиссии;
- 3.6. Рассмотрение заявлений студентов и преподавателей;
- 3.7. Контроль за состоянием и использованием аудиторного фонда;
- 3.8. Контроль соблюдения учебной дисциплины преподавателями и студентами;

3.9. Выполнение текущих и перспективных заданий директора по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

#### **4. Права и обязанности работников учебного управления**

4.1. Работники управления обязаны постоянно повышать свою деловую квалификацию и общеобразовательный уровень.

4.2. Работники управления имеют право запрашивать от структурных подразделений сведения по вопросам своей компетенции.

#### **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несет заместитель директора по учебной работе.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.



Учреждение среднего профессионального образования  
**Владимирский техникум туризма**  
при учреждении высшего образования  
«Владимирский институт туризма и гостеприимства»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЛАДИМИРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТУРИЗМА»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор У СПО ВТТ



  
С.Ф. Лавров  
« 28 » августа 2020 г.

**«СОГЛАСОВАНО»**

Протокол заседания  
педагогического совета

№ 1  
от « 28 » августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЛАДИМИРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТУРИЗМА»**

г.Владимир, 2020г.

## 1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя).

1.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

- На титульном листе журнала группы указываются группа, ФИО куратора-преподавателя, старосты, даты начала (окончания) занятий, количество зачисленных (окончивших) курс студентов.
- Оглавление, в котором указываются: наименования дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений, страницы, отведенные на дисциплины.
- Состав группы слушателей, который заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента, года рождения, числа и месяца, ФИО родителей.
- Наименование дисциплин, на которых проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие и аттестационные оценки и результаты промежуточной аттестации студентов.
- Лист учета учебной работы по дисциплине, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, вид занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, подпись преподавателя.

1.3. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается на листе состав группы слушателей с указанием даты и номера приказа о движении студентов группы.

1.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная со страницы «оглавление», пастой синего или черного цвета в правом нижнем углу.

1.5. Контроль заполнения журнала учебных занятий и выполнения учебных программ дисциплин осуществляется заместителем директора по УР.

1.6. Журналы учебных занятий хранятся в течение 1 года.

## **2. Требования к ведению журналов**

2.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных под дисциплину страницах пастой синего или черного цвета, четко и аккуратно.

2.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

2.3. На левой стороне журнала в графе «Дисциплина (тематика) посещаемость и текущая оценка» преподаватель:

- Проставляет в соответствующей графе месяц и дату - арабскими цифрами - с соблюдением хронологии;
- Отмечает студентов, отсутствующих на занятии буквами «н»;
- Выставляет текущую аттестацию студентов по пятибалльной шкале цифрами «5», «4», «3», «2», «1»;
- Выставляет результаты межсессионной аттестации студентов (аттестован/не аттестован);
- В случае деления группы на подгруппы для практических занятий по информатике, информационным технологиям, иностранному языку в журнале по перечисленным дисциплинам заполняется страница на каждую из подгрупп.

2.4. На правой стороне журнала преподаватель:

- Записывает арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием, либо листом изменений в расписании занятий.
- Количество учебных часов, содержание занятия в соответствии с рабочей программой дисциплины, отступления от которой категорически запрещается; ставит подпись.

2.5. Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

2.6. Исправления и подчистки в журнале учебных занятий не допускаются.

### **5. Контроль ведения журналов**

5.1. Заместитель директора по УР систематически контролирует правильность ведения записей в журнале.

5.2. По окончании учебных занятий оформленный журнал проверяется заместителем директора по УР и председателями ЦК (по дисциплинам ЦК) и сдается в архив.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оказании дополнительных платных образовательных услугах (далее - Положение) определяет порядок и правила оказания дополнительных образовательных услуг.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ,
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (Постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543),
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. №706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг",
- Уставом техникума.

## **2. Порядок оказания платных услуг**

2.1. Ответственные за организацию платной услуги проводят подготовительную работу, включающую в себя изучение спроса граждан на предоставляемую услугу, рекламную деятельность, составление предварительной сметы доходов и расходов и другие необходимые мероприятия. Рабочий план подготовительного этапа согласуется с администрацией техникума.

2.2. В рекламную деятельность обязательно включается доведение до потребителя (в том числе путем размещения на информационных стендах в техникуме) достоверной информации об исполнителе и оказываемых дополнительных платных услугах, обеспечивающей возможность их правильного выбора.

2.3. Информация содержит следующие сведения:

- уровень и направленность дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;
- стоимость дополнительных платных услуг и порядок их оплаты;
- порядок приема и требования к потребителям услуг;
- форма документа, выдаваемого по окончании обучения.

2.4. Директор техникума на основании предложений ответственных лиц издает приказ об организации конкретной платной услуги в техникуме. Приказом утверждается:

- порядок предоставления платной услуги (график, режим-работы);
- учебная программа, включающая учебный план;
- кадровый состав (руководитель, преподаватель, группа преподавателей);
- сметы доходов и расходов;
- состав потребителей услуг;
- льготы по оплате платной услуги.

2.5. Директор заключает договоры с потребителями на оказание платной дополнительной образовательной услуги.

Договор заключается в письменной форме и содержит следующие сведения:

- наименование исполнителя и место его нахождения (юридический адрес), в данном случае «техникум»;
- наименование организации или фамилию, имя, отчество, телефон и адрес заказчика, потребителя;
- сроки оказания дополнительных платных образовательных услуг;
- уровень и направленность дополнительных программ, их стоимость и порядок оплаты;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных услуг;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени исполнителя, его подпись, а также подпись потребителя.

2.6. Исполнитель обязан сообщать потребителю по его просьбе относящиеся к договору и соответствующей платной услуге сведения. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой – у потребителя.

### **3. Дополнительные платные образовательные услуги.**

3.1. Дополнительные образовательные услуги – процесс обучения по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, индивидуальные консультации, углубленное изучение дисциплин, специальные курсы (в рамках клубов, кружков, секций) по развитию физического здоровья, творческого потенциала обучающихся и другие услуги, не предусмотренные федеральными государственными образовательными стандартами, а также процесс воспитания здоровой, гармонично развитой личности, обладающей в достаточной мере коммуникативными навыками, раскрытие творческого потенциала личности. При получении дополнительных образовательных услуг достижение потребителем образовательных уровней (образовательных цензов) не предусматривается, и соответствующие документы не выдаются. Однако полученные в качестве дополнительных образовательных услуг знания, умения, навыки компетенции (по дополнительным дисциплинам, практическим и лабораторным курсам и пр.) могут быть оценены, в этом случае оценка отражается в зачетной книжке и включается в приложение к диплому.

3.2. Режим дополнительных занятий, режим работы подготовительных и иных курсов, графики музейных и иных экскурсий устанавливаются техникумом самостоятельно. Дополнительные курсы, циклы дисциплин могут быть включены в основное учебное расписание с обязательным указанием того, что дисциплина является дополнительной образовательной услугой (обозначается аббревиатурой ДОУ).

3.3. В случае пропусков обучающимся занятий более 50% преподаватель имеет право назначить такому обучающемуся дополнительные консультации по заявлению обучающегося на имя директора Техникума и согласованного с

заместителем директора по учебной работе. Дополнительные консультации оплачиваются заказчиком обучающегося на счёт техникума отдельно от общей платы за обучение.

3.4. Контроль объема и качества оказания дополнительных образовательных услуг осуществляет заместитель директора техникума по учебной работе.

3.5. Педагогический совет техникума по итогам учебного года заслушивает и утверждает отчет заместителя директора по учебной работе по оказанным платным дополнительным образовательным услугам.

3.6. К платным образовательным услугам в техникуме **не относятся**: снижение установленной наполняемости групп, деление их на подгруппы при реализации основных образовательных программ; факультативные, курсы по выбору за счет часов, предусмотренных учебным планом по специальности.

1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается для решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций, рассмотрения жалоб сотрудников, родителей (законных представителей) обучающихся.

В своей деятельности комиссия руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом УСПО «Владимирский техникум туризма» при УВО «Владимирский институт туризма и гостеприимства» (далее – Институт), Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами.

2. Комиссия избирается на 1 год. Персональный состав определяется решением общего собрания трудового коллектива и студсовета Техникума из равного числа сотрудников образовательной организации и совершеннолетних членов студсовета Техникума.

Председатель комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования.

3. Комиссия принимает к рассмотрению письменные жалобы участников образовательного процесса.

4. Заседания комиссии считаются правомочными при наличии 2/3 ее членов.

5. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений:

- рассматривает спорные вопросы, конфликтные ситуации;
- разбирает жалобы участников образовательных отношений, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

6. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений имеет право:

- запрашивать необходимые материалы по рассматриваемым вопросам;
- давать рекомендации директору Техникума, педагогическому совету и другим органам управления учреждением на основании принятых решений;
- вносить предложения по изменению локальных актов Техникума;

- приглашать любых участников образовательного процесса на заседания комиссии для полного и объективного рассмотрения вопросов;
- обращаться к собранию трудового коллектива с предложениями о выводе или вводе новых членов.

7. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в разрешении конфликтных ситуаций;
- сохранять тайну рассматриваемых вопросов:
- давать директору Техникума обоснованные ответы в устной или письменной форме;
- выполнять сроки, отведенные законодательством на принятие решения о дисциплинарном взыскании.

Члены комиссии, допустившие нарушение этой нормы, привлекаются к административной ответственности в соответствии с ТК РФ.

8. Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии.

9. Заседания комиссии оформляются протоколом. Срок хранения протоколов - 3 года.



Учреждение среднего профессионального образования  
**Владимирский техникум туризма**  
при учреждении высшего образования  
«Владимирский институт туризма и гостеприимства»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕЖСЕССИОННОЙ (ТЕКУЩЕЙ) АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ  
ВО ВЛАДИМИРСКОМ ТЕХНИКУМЕ ТУРИЗМА**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор У СПО ВТТ

С.Ф. Лавров

«28» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕЖСЕССИОННОЙ (ТЕКУЩЕЙ) АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ  
ВО ВЛАДИМИРСКОМ ТЕХНИКУМЕ ТУРИЗМА**

г.Владимир, 2020г.

1. Межсессионная аттестация студентов является важной составной частью учебно-воспитательного процесса, ставящая своей целью:

- улучшение организации учебно-методической работы;
- контроль за успеваемостью студентов в межсессионный период;
- выявление пробелов в знаниях студентов и установление причин их вызывающих;
- планирование основных корректирующих мер по преодолению обнаруженных недостатков и умножению достигнутых успехов, изучение и распространение положительного опыта организации учебной деятельности, эффективных приемов и методов преподавания;
- анализ уровня подготовленности студентов по дисциплинам учебного плана;
- усиление контроля за самостоятельной и индивидуальной работой студентов;
- стимулирование учебной деятельности студентов;
- подготовку студентов к промежуточной аттестации.

Конечной целью контроля учебной деятельности студентов является улучшение общей профессиональной подготовки специалистов.

2. Межсессионная аттестация студентов проводится в формах, отражающих специфику конкретной дисциплины, на основании решения соответствующей цикловой комиссии и может проводиться как: контрольная работа, написание реферата, компьютерный контроль по разделам и темам учебных программ, тестирование, участие в деловых и ролевых играх. По результатам контрольных мероприятий преподаватель выставляет в ведомость оценки «аттестован», «не аттестован».

3. Межсессионная аттестация студентов проводится один раз в семестр. Результаты контрольных мероприятий в течение года хранятся в учебном управлении.

При межсессионной аттестации студента учитываются:

- 1) посещаемость студентом лекций, семинарских и практических занятий;
- 2) текущая успеваемость студента. Основными критериями ее оценки являются:
  - активность участия студентов в семинарах и коллоквиумах;
  - уровень знаний, умений и навыков, продемонстрированных студентом на семинарских и практических занятиях;
  - результаты выполнения письменных контрольных и самостоятельных работ, тестов, эссе и т.п.;
  - систематичность работы над курсовой работой или дипломным проектом;
  - степень выполнения индивидуальных заданий по практике.

4. Проведение аттестации осуществляется преподавателями, ведущими учебные дисциплины.

5. Форма аттестационной ведомости (Приложение 1) готовится за неделю до аттестации и вкладывается в журнал группы для заполнения преподавателями в период проведения текущей аттестации.
6. Руководство проведения межсессионной аттестации осуществляет учебное управление.
7. Информация о результатах межсессионной аттестации обсуждается на собраниях академических групп с участием кураторов групп и ведущих преподавателей. На заседаниях педагогического совета проводится анализ результатов межсессионной аттестации студентов. Общий анализ результатов межсессионной работы студентов проводится учебным управлением совместно с ведущими преподавателями, на основании которого даются рекомендации о допуске студентов к зачетам и экзаменационной сессии.
8. Преподаватели проводят с не аттестованными студентами консультации, дополнительные контрольные мероприятия. В случае отсутствия аттестации к началу экзаменационной сессии учебное управление имеет право поставить вопрос об отчислении данного студента из техникума как *не выполнившего учебный план*.
9. Оформление документации (ведомость межсессионной аттестации студентов) осуществляет учебное управление, за неделю до начала межсессионной аттестации студентов издается распоряжение, в котором устанавливаются сроки проведения межсессионной аттестации. Данное распоряжение доводится до сведения преподавателей и студентов техникума.
10. Результаты межсессионной аттестации студентов учитываются при сдаче студентами зачетов и экзаменов. Если студент был аттестован положительно по всем проводимым аттестациям и выполнил в течение семестра все требования, предъявляемые к изучению конкретной дисциплины, то преподаватель имеет право поставить зачет по данной дисциплине автоматически.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543, Уставом техникума.

1.2. Педагогический совет Техникума является коллегиальным совещательным органом, объединяющим педагогов и других его работников.

1.3. Педагогический совет создается в целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации профессиональных образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания, совершенствование методической работы Техникума, а также содействия повышению профессионального уровня педагогических работников.

1.4. Педагогический совет Техникума в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию министерства образования, в ведении которого находится Техникум, а также собственным положением о педагогическом совете.

## **2. Состав и основные направления деятельности педагогического совета**

2.1. Педагогический совет организуется в следующем составе: директор Техникума, заместителей директора, преподавателей, кураторов.

2.2. Состав педагогического совета определяется ежегодно на первом заседании педагогического совета и утверждается приказом директора Техникума сроком на один год.

2.3. К компетенции педагогического совета относятся:

- управление организацией образовательного процесса;
- рассмотрение плана развития Техникума, планов учебно-воспитательной и методической работы Техникума, его структурных подразделений;
- рассмотрение состояния мер и мероприятий по реализации образовательных программ;
- рассмотрение состояния учебно - воспитательной работы Техникума, результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации, мер и мероприятий по повышению качества обучения и воспитания студентов;
- совершенствование научно-методической работы;
- содействие повышению квалификации педагогических работников;
- разработка и принятие образовательных программ и учебных планов;
- контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами;

- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- решение вопросов отчисления обучающихся, восстановления ранее отчисленных по инициативе администрации Техникума или из других образовательных организаций, а также иных вопросов в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Техникума.

2.4. Для проведения тематических педагогических советов могут создаваться творческие группы.

2.5. В необходимых случаях на заседании педагогического совета приглашаются представители общественных организаций и учреждений, взаимодействующих с Техникумом по вопросам образования, родители обучающихся и другие. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета.

### **3. Организация деятельности педагогического совета**

3.1. Председателем педагогического совета является директор Техникума.

3.2. Из состава педагогического совета избирается открытым голосованием секретарь сроком на один учебный год.

3.3. План работы педагогического совета составляется на учебный год, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором Техникума.

3.4. Периодичность проведения заседаний педагогического совета определяется директором, но не реже одного раза в два месяца. Конкретные даты заседаний педагогического совета устанавливает директор Техникума. Время, место и повестка дня заседания педсовета определяются не позднее, чем за две недели до его проведения.

3.5. По вопросам обсуждаемым на заседаниях педагогического совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

3.6. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов и вступают в силу, если на заседании присутствовало не менее 50% списочного состава членов педагогического совета.

3.7. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

3.8. Решения педагогического совета становятся обязательными для исполнения всеми работниками и студентами после утверждения их директором Техникума.

3.9. При несогласии директора с решением, принятым педагогическим советом, окончательное решение принимает директор по согласованию с Учредителем.

3.10. Председатель педагогического совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений и итоги проверки ставит на обсуждение педагогического совета.

3.11. Каждый член педагогического совета обязан посещать все заседания совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

#### **4. Документация педагогического совета**

4.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем педагогического совета. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания совета, количество присутствующих, повестка заседания, краткая но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

4.2. Протоколы педагогического совета являются документами постоянного хранения, хранятся в делах Техникума и сдаются по акту при приеме и сдаче дел.

#### **5. Порядок внесения изменений и дополнений**

5.1. Данное положение принимается Советом техникума и утверждается директором.

5.2. Инициативой по внесению изменений и дополнений в данное положение обладают:

- директор Техникума;
- член Совета Техникума, если его предложение поддержит 1/3 членов всего совета;
- член Педагогического совета техникума, если его предложение поддержит 2/3 членов.

5.3. Изменения, дополнения становятся частью Положения, если за их принятие проголосовал Совет Техникума большинством голосов (2/3).

5.4. Директор вправе мотивированно отклонить предложение о внесении изменений и дополнений.

5.5. В случае повторного принятия изменений и дополнений большинством голосов (2/3) Советом Техникума директор обязан их утвердить в пятидневный срок.

5.6. Изменения и дополнения вступают в силу с момента утверждения их директором Техникума.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения лабораторных и практических занятий в техникуме.

1.2. Практическое занятие - это форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение студентами по заданию и под руководством преподавателя ряда практических работ.

1.3. Лабораторная работа - это форма организации учебного процесса, предполагающая решение задач по заданному алгоритму.

1.3. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

— Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

— Приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 15.12.2014)

— Федеральными государственными стандартами профессионального образования.

— Уставом техникума.

## **2. Цели, задачи, виды практических занятий**

2.1. Целью практических занятий является формирование и отработка практических умений и навыков - учебных или профессиональных, необходимых в последующей профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами лабораторных работ и практических занятий являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных практических знаний по конкретным темам дисциплин различных циклов;
- приобретение студентами умений и навыков использования современных теоретических знаний в решении конкретных практических задач;
- развитие профессионального мышления, профессиональной и познавательной мотивации;
- приближение учебного процесса к реальным условиям работы того или иного специалиста.

2.3. В соответствии с целями и дидактическими задачами различают:

- демонстрационные практические занятия – вид практического занятия, в рамках которого, представляется студентам возможность пронаблюдать наиболее эффективную, идеальную, действенную модель какого-либо процесса, показываемую на практике;
- реконструктивные практические занятия, при которых студент получает методические указания лишь в схематическом виде, а для выполнения работы требуется элемент творчества на основе ранее приобретенных умений и навыков;

- варианты практические занятия, в ходе которых изыскиваются новые варианты выполнения работы, не предусмотренные указаниями преподавателя и методическими рекомендациями;
- творческими практические занятия, цель которых поиск решения новой задачи.
- лабораторные работы - работы по образцу, цель которых решение типовых задач в строгом соответствии с содержанием методических указаний и рекомендациями преподавателя.

2.4. Формы организации лабораторных работ и практических занятий определяются в соответствии целями обучения и могут представлять собой:

- Фронтальную форму организации занятий - все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу.
- Групповую форма организации занятий - одна и та же работа выполняется бригадами (подгруппами) по 2 - 5 человек.
- Индивидуальную форму организации занятий - каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

### **3. Требования к проведению лабораторных работ и практических занятий**

3.1. Объем времени на выполнение лабораторных работ и практических занятий отражается в учебном плане, и в рабочих программах учебных дисциплин (МДК). Распределение отведенного объема времени осуществляется преподавателем соответствующей дисциплины (МДК) с учетом специфики изучаемой дисциплины и в соответствии с ведущей дидактической целью содержания занятий.

3.2. Практическое занятие и лабораторная работа должны проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях (площадках, базовых учреждениях).

3.3. Продолжительность занятия не менее двух академических часов.

3.4. Практические занятия и лабораторные работы должны быть обеспечены в достаточном объеме необходимыми методическими материалами, включающими в себя комплект методических указаний к циклу работ по данной дисциплине (МДК).

3.5. Содержание практических занятий по учебной дисциплине (МДК) должно охватывать весь круг профессиональных умений, практического опыта на подготовку к которым ориентирована данная дисциплина (МДК), содержание лабораторных работ носит фрагментарный характер (по изучаемой теме).

### **4. Структура практического занятия, в том числе с выполнением лабораторной работы**

4.1. Основанием для проведения практических занятий являются:

- рабочая программа учебной дисциплины (МДК);

— расписание учебных занятий.

4.2. Практическое занятие состоит из следующих элементов: вводная часть, основная и заключительная.

Вводная часть обеспечивает подготовку студентов к выполнению заданий работы. И включает в себя:

- формулировку темы, цели занятия, обоснование его значимости в профессиональной подготовке студентов;
- проверку готовности студентов к занятию;
- инструктаж по технике безопасности (при необходимости);
- распределение студентов по учебным точкам и определение последовательности работы на них;
- объяснение методов (способов, приемов) выполнения заданий;
- характеристику требований к результату работы;

Основная часть включает процесс выполнения практической работы, под руководством преподавателя. Она может сопровождаться дополнительными разъяснениями по ходу работы, устранением трудностей при ее выполнении. При демонстрационном практическом занятии студенты могут наблюдать реальный процесс, а затем его анализировать.

Заключительная часть содержит:

- подведение общих итогов занятия;
- оценку результатов работы отдельных студентов;
- ответы на вопросы студентов;
- выдачу рекомендаций по устранению пробелов в системе знаний и умений студентов, по улучшению результатов работы.

4.3. За практическое занятие студенту может быть выставлена отметка (по усмотрению преподавателя).

## **5. Разработка учебно-методической документации по организации и проведению практических занятий**

5.1. Темы практических занятий разрабатываются преподавателем соответствующей дисциплины (МДК) самостоятельно, в соответствии с содержанием образования по соответствующему разделу, теме.

5.2. Для проведения практических занятий преподавателями разрабатываются методические рекомендации по их выполнению. Рекомендации разрабатываются по каждому практическому занятию предусмотренными рабочей программой учебной дисциплины, МДК: в соответствии с количеством часов, требованиями к знаниям, умениям, практическому опыту.

5.3. На основании методических рекомендаций по всем практическим занятиям, предусмотренным рабочей программой, формируется учебно-методическое пособие, предназначенное для студентов.

5.4. Учебно-методическое пособие должно включать в себя:

- титульный лист;

- пояснительную записку (в т.ч. числе указать объем учебного времени, отведенный на практические занятия в соответствии с учебным планом);
- содержание (последовательно перечисляются темы практических работ с указанием номеров листов, на которых начинается материал);
- основная часть (методические рекомендации выполнения по каждому занятию, предусмотренному рабочей программой учебной дисциплины, МДК);
- заключение.

5.5. Методические рекомендации по выполнению практических работ должны быть доступны обучающимся.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Студент обязан выполнить практическую или лабораторную работу, пропущенную по уважительной причине, в часы, согласованные с преподавателем.

6.2. Студент обязан быть на практическом занятии во время, установленное расписанием, и с необходимой предварительной подготовкой.

6.3. В конце практического занятия преподаватель оценивает работу студента через разные формы, спланированные преподавателем.



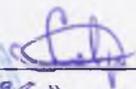
Учреждение среднего профессионального образования  
**Владимирский техникум туризма**  
при учреждении высшего образования  
«Владимирский институт туризма и гостеприимства»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАЗРАБОТКЕ РАБОЧИХ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ  
В УСПО «ВЛАДИМИРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТУРИЗМА»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор У СПО ВТТ



  
С.Ф. Лавров  
« 28 » августа 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»  
Протокол заседания  
педагогического совета  
№ 1  
от « 28 » августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАЗРАБОТКЕ РАБОЧИХ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ**  
**В УСПО «ВЛАДИМИРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТУРИЗМА»**

г.Владимир, 2020г.

## **I. Общие положения.**

Положение разработано на основании Федерального закона РФ № 273 «Об образовании» от 29.12.2012 г., Приказа Минобрнауки Росси № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г. (с изменениями от 15.12. 2014 г., № 1580), письма Минобрнауки России «О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования» от 17.03.2015 г. № 06-259.

Рабочий учебный план разрабатывается на весь учебный процесс по каждой профессии или специальности. Учебные планы У СПО «Владимирский техникум туризма» (далее Техникум) разработаны в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» и Федеральными государственными образовательными стандартами в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности среднего профессионального образования. Учебные планы утверждены директором Техникума.

Исходными документами для разработки рабочего учебного плана являются Федеральный государственный образовательный стандарт СПО 43.02.10 «Туризм», утверждённый приказом Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 474; зарегистрированный Министерством юстиции 19.06.2014 г. № 32806 и примерный учебный план.

Рабочий учебный план техникума определяет график учебного процесса, перечень, объемы, последовательность изучения дисциплин (профессиональных модулей) по курсам и семестрам, виды учебных занятий

и практики (учебной и производственной), промежуточной и государственной (итоговой) аттестации.

1.1. Учебный план определяет качественные и количественные характеристики основной профессиональной программы подготовки специалистов среднего звена:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;
- распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации.

1.2. При формировании учебного плана следует учитывать следующие нормы нагрузки:

- *максимальный* объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы;
- максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю;
- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении основной образовательной программы в очно-заочной (вечерней) форме составляет 16 академических часов в неделю;

- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении основной профессиональной образовательной программы в заочной форме составляет 160 академических часов в год;
- объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, составляет не более 1 недели в семестр. Промежуточную аттестацию, составляет не более 1 недели в семестр. Промежуточную аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточную аттестацию в форме зачета или дифференцированного зачета следует проводить за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплины. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов СПО по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10.
- общая продолжительность каникул составляет не менее 10 недель в учебном году при сроке обучения более года и не менее 2 недель в зимний период при сроке обучения 1 год.

I. 3. При получении обучающимися среднего общего образования в состав учебного плана входит общеобразовательный цикл. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования реализуется в пределах образовательных программ среднего профессионального образования с учетом профиля получаемого профессионального образования.

## II. Структура рабочего учебного плана.

2.1. Рабочий учебный план состоит из следующих разделов: титульная часть, пояснительная записка, график учебного процесса, сводные данные по

бюджету времени, план учебного процесса, перечень учебных лабораторий, кабинетов и мастерских. Учебный план должен сохранять рекомендуемую форму.

В титульной части рабочего учебного плана указывается:

- сведения об утверждении учебного плана (дата утверждения учебного плана, подпись директора Техникума и согласование с представителем работодателя);

- наименование образовательного учреждения;

- код и наименование профессии/специальности;

- вид программ (базовой подготовки, углубленной подготовки) - только для СПО;

- квалификация;

- форма обучения;

- нормативный срок обучения;

- образовательная база приема.

2.2. Пояснительная записка должна содержать сведения о:

- реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования;

- формировании вариативной части ОПОП;

- формах проведения промежуточной аттестации;

- формах проведения государственной (итоговой) аттестации.

Образовательное учреждение может отразить в пояснительной записке иные существенные характеристики учебного процесса.

В разделе «Пояснительная записка» Техникумом отражены особенности организации учебного процесса, проведения контроля за выполнением Государственных требований, раскрыты и уточнены отдельные положения рабочего учебного плана.

2.3. График учебного процесса определяет сроки начала и окончания учебных занятий по курсам , промежуточных аттестаций, каникул, практик, государственной (итоговой) аттестации.

При составлении графиков учебного процесса необходимо руководствоваться следующим:

- начало учебного года планируется, как правило, с 1 сентября, окончание на последнем курсе - 30 июня.

- продолжительность практики учебной (для получения первичных профессиональных навыков), производственной (по профилю специальности), преддипломной (квалификационной) или стажировки планируется в соответствии с Государственными требованиями и учебным планом.

2.4. В разделе «Сводные данные по бюджету времени» суммируются по курсам и за весь период обучения продолжительность теоретического обучения, практик, промежуточных аттестаций, каникул и время на государственную (итоговую) аттестацию.

2.5. Таблица «План учебного процесса» содержит сведения о наименовании циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, о практиках, формах промежуточной аттестации и их количестве, максимальной, самостоятельной, обязательной учебной нагрузке обучающихся, в т.ч. общее количество аудиторной нагрузки и время, отведенное на проведение аудиторных занятий, в том числе - лекций, семинаров, уроков и т.п., лабораторных и практических занятий, курсовых работ (для СПО), сведения о распределении часов по курсам и семестрам.

В разделе «План учебного процесса» дисциплины рабочего учебного плана объединены по следующим циклам:

- общеобразовательный;
- общий гуманитарный и социально-экономический;
- математический и общий естественнонаучный;

- профессиональный: общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули;
- преддипломная практика;
- государственная (итоговая) аттестация.

2.6. Таблица «Сводные данные по бюджету времени (в неделях)» содержит сведения о количестве недель, отведенных на обучение по дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее МДК), профессиональным модулям, на учебную и производственную практику, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию, а также о суммарном количестве недель по курсам и на весь срок обучения. Указанные объемы учебного времени в неделях должны совпадать с параметрами, приведенными в ФГОС СПО.

В нижней части таблицы приводятся данные о суммарном объеме консультаций; формах и сроках государственной (итоговой) аттестации; указывается распределение по семестрам суммарных объемов учебной нагрузки по дисциплинам и МДК, учебной и производственной практики, а также количество различных форм промежуточной аттестации.

2.7. Таблица «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. помещений» для подготовки по специальности СПО заполняется на основе данных соответствующих ФГОС СПО, содержащий обязательный минимальный перечень. Возможно включение в перечень дополнительных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.