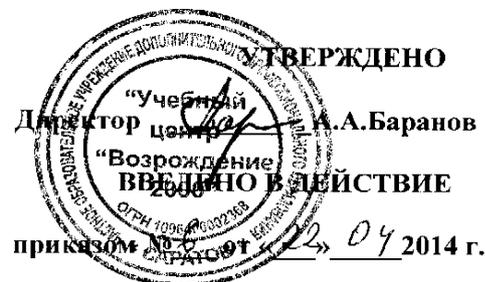


**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
« Учебный центр «Возрождение 2000»**

**РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета

протокол № 2 от «22» 04 2014 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие методические рекомендации по организации образовательного процесса определяют основы организации учебного процесса в ЧОУ ДПО «УЦ «Возрождение 2000» (далее - Учреждение), который реализует программы профессионального обучения.

Профессиональное обучение направлено на приобретение обучающимися различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных навыков, необходимых для выполнения определенной работы, без изменения уровня образования.

1.2. Учебный процесс организуется и осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, программами обучения.

Основными задачами учебного процесса являются:

- удовлетворение потребностей личности в профессиональном становлении, посредством получения совершенствования профессионального обучения;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, развитие ответственности и самостоятельности.

1.3. Профессиональное обучение в Учреждении организуется по основным образовательным программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

1.4. Основой учебного процесса являются теоретическая и практическая подготовка обучающихся, выработка у них умений и навыков, необходимых для выполнения определенной работы.

1.5. Учреждение несет ответственность за выполнение учебных программ, организацию и качество подготовки выпускников.

**II. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

2.1.1. Образовательная деятельность является основным видом деятельности Учреждения и включает в себя организацию и проведение учебной и методической работы.

Цель образовательной деятельности состоит в том, чтобы подготовить в установленный срок выпускника, обладающего высокими профессиональными знаниями, умениями и навыками по специальности.

2.1.2. Учреждение может реализовывать образовательные программы только при наличии у него соответствующих лицензий.

Лицам, завершившим обучение, успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается документ по программам обучения - свидетельство о прохождении обучения и присвоении разряда, удостоверение о повышении квалификации.

2.1.3. Учреждение путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора методов и средств обучения с соблюдением необходимых требований безопасности создает обучающимся условия, необходимые для освоения программ.

2.1.4. Учебный процесс организуется по очной форме обучения в соответствии с учебными планами подготовки, на государственном языке Российской Федерации - русском.

2.1.5. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется круглогодично.

Сроки обучения определяются конкретной образовательной программой.

2.1.6. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами, расписанием учебных занятий. Образовательные программы разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно на основе примерных образовательных программ, разрабатываемых Министерством образования и науки Российской Федерации, установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов).

2.1.7. Обучение может быть организовано в несколько потоков с учётом максимального использования учебно-материальной базы.

## **1. Планирование и учёт результатов образовательной деятельности**

2.2.1. Планирование образовательной деятельности представляет собой целенаправленную работу по определению основных целей, конкретных задач, важнейших организационных и методических мероприятий образовательной деятельности, их всестороннему обеспечению, согласованию по объему, месту и срокам проведения.

2.2.2. Планирование дает возможность руководящему и преподавательскому составу глубже уяснить цели и этапы выполнения своей работы, полнее учитывать межпредметные связи и необходимость взаимодействия при изучении отдельных тем разных предметов, увязывать теоретический материал с практикой, чётко и продуманно строить весь учебный процесс, правильно расставить силы и средства.

Планирование основывается на глубоком анализе основных итогов прошедшего года, что способствует выявлению достигнутых Учреждением положительных результатов и определению путей их дальнейшего развития, помогает выявить недостатки и найти средства их устранения в ходе последующей работы.

Постоянный контроль за выполнением намеченных мероприятий обеспечивает своевременное внесение изменений, вызванных складывающимися обстоятельствами, с целью оперативной коррекции планирующих документов с целью обеспечения качественного выполнения задач.

2.2.3. Для непосредственной организации и проведения учебного процесса в Учреждении разрабатываются:

- ✓ приказы о зачислении на обучение, о допуске к прохождению итоговой аттестации, об отчислении обучающихся;
  - ✓ приказы об утверждении локальных нормативных актов;
  - ✓ рабочие программы подготовки;
  - ✓ правила внутреннего распорядка;
  - ✓ расписание занятий;
  - ✓ утверждение графиков промежуточных и итоговых аттестаций
  - ✓ журналы учёта занятий
- и другие документы, необходимые для организации и осуществления образовательной деятельности.

2.2.4. Правила внутреннего распорядка регламентируют учебную работу. Правила внутреннего распорядка утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2.2.5. В расписании занятий проставляются даты, время проведения занятий. По каждому предмету пишутся номера тем, занятий, упражнений и полные их названия. Проставляются также фамилии и инициалы преподавателей.

Расписание занятий утверждается руководителем Учреждения.

2.2.6. График промежуточных и итоговых аттестаций составляется для каждой учебной группы и утверждается руководителем Учреждения.

2.2.7. Журнал учета занятий являются основными документами, отражающим проведение занятий в Учреждении.

Ответственность за правильное ведение журнала учёта занятий возлагается на ведущего преподавателя;

2.2.8. Для учёта проведения занятий, посещаемости, оценки знаний, умений и навыков обучаемых в образовательном учреждении ведётся следующая документация:

- журнал учёта занятий;
- зачётная ведомость по теоретическим знаниям;
- зачётная ведомость по навыкам применением специальных средств для студентов, обучающихся по 4, 5, 6 разряду
- зачётная ведомость по навыкам применением специальных средств и гражданского оружия для студентов, обучающихся по 5, 6 разряду
- зачётная ведомость по огневой подготовки для студентов, обучающихся по 6 разряду

2.2.9. Журнал учёта занятий является основным первичным документом, отражающим ход выполнения учебной программы.

### **3. Учебная работа**

2.3.1. Учебная работа является важнейшей составной частью деятельности Учреждения. Она включает в себя организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, а также итоговой аттестации.

Основными формами обучения являются теоретические и практические занятия.

Продолжительность одного теоретического и практического часа занятия — 80 мин.

В целях оптимизации образовательного процесса, повышения качества подготовки обучаемых по решению педагогического совета время на изучение отдельных тем каждого предмета, а также последовательность их изучения могут быть изменены при условии полного выполнения учебной программы.

Не допускается замена практических занятий теоретическими и наоборот.

Самостоятельная подготовка (консультация) обучающихся организуется и проводится под руководством преподавателей.

Занятия по предмету «Первая помощь» проводятся медицинским работником, имеющим среднее или высшее медицинское образование.

В течение периода обучения преподаватель обязан проверять знания, умения и навыки обучаемых с объявлением и выставлением оценок в журнале учёта занятий.

На теоретических занятиях оценки выставляются за знание пройденного материала, на практических занятиях по применению специальных средств – за умение и знания правильного применения спец.средств и гражданского оружия, на практических занятиях по огневой подготовке- за достижение положительных результатов при выполнении упражнений практических стрельб.

### **4. Контроль успеваемости и качества подготовке обучающихся**

2.4.1. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую аттестацию.

2.4.2. Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он может проводиться в ходе всех видов занятий в форме,

избранной преподавателем или предусмотренной тематическим планом. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журнале учета учебных занятий

2.4.3. Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения учебных целей по учебному предмету (темам) и проводится в форме зачетов, тестов.

Знания, умения и навыки обучающихся определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» или «не зачтено».

2.4.4. Итоговая аттестация проводится в форме аттестационного экзамена. Аттестационный экзамен включает в себя проверку теоретических знаний и практических навыков.

2.4.5. Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации определяется локальным нормативным актом Учреждения - Положением о проведении промежуточной и итоговой аттестации.

## **5. Методическая работа**

2.5.1. Методическая работа в образовательном учреждении организуется и проводится в целях повышения эффективности учебного процесса и качества подготовки обучающихся.

2.5.2. Основными задачами методической работы являются:

- совершенствование знаний и методического мастерства преподавателей, установление единства в понимании и применении методов обучения обучающихся;
- совершенствование содержания, форм и методов обучения;
- методическое обеспечение учебно-програмной документацией, учебно-методической литературой и пособиями, другими средствами обучения

2.5.3. Ответственность за организацию и качество методической работы возлагается на Руководителя.

Для всех преподавателей участие в методической работе должно быть обязательным и являться составной частью педагогической деятельности.

2.5.4. С целью выработки единства взглядов и требований, предъявляемых к обучению, и обеспечения коллегиальности в решении вопросов совершенствования организации образовательного процесса, создается педагогический совет.

2.5.5. Педагогический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения и Положением о педагогическом совете образовательного учреждения, которое является локальным нормативным актом.

2.6.6. Контроль проверки качества проведения занятий возлагается на руководителя Учреждения.

2.5.6. В ходе контроля перед началом календарного года проверяется готовность планирующих документов и педагогического состава к началу учебного года.

2.5.7. При контроле любого вида учебного занятия проверяются:

- тема занятия (соответствие ее названия и учебных вопросов расписанию занятий);
- подготовленность преподавателя к проведению данного занятия;
- обеспеченность занятия учебной литературой, учебно-наглядными пособиями и правильность их использования;
- соответствие преподаваемого материала требованиям программ;
- методика проведения занятия;
- знания и уровень обучающихся.

## **III. УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА**

3.1. Учебная материально-техническая база образовательного учреждения – это совокупность материальных, технических средств и оборудованных объектов, предназначенных для обеспечения полного и качественного обучения по соответствующим программам.

3.2. К учебно-материальной базе образовательного учреждения относятся:

- учебные и вспомогательные помещения;
- места, оборудованные для проведения практических занятий;
- имущество;
- учебно-наглядные пособия; средства обучения.

3.3. В ходе занятий за сохранность оборудования кабинета (объекта) отвечает преподаватель. Разукomплектование учебного кабинета в процессе его использования запрещается.

3.4. Для отработки практических задач используется оборудованный кабинет и тир. Оборудование обеспечивает привитие практических навыков в соответствии с содержанием реализуемых программ подготовки.

За создание учебной материально-технической базы, ее совершенствование и содержание в исправном состоянии отвечает руководитель Учреждения.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ПОРЯДКА**

4.1. Руководитель Учреждения устанавливает распорядок дня.

4.2. Каждое занятие начинается и заканчивается в указанное расписанием время и проводится в соответствии с расписанием.

4.3. Преподаватель должен проверить наличие обучающихся по журналу учёта занятий.

4.4. Во время перерыва все обучающиеся обязаны выйти из кабинета для проветривания помещения, а после окончания занятий привести учебные места в порядок.

#### **V. Руководитель и педагогические работники**

5.1. Преподаватели комплектуются из лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование.

5.2. В соответствии с требованиями тарифно-квалифицированных характеристик руководитель Учреждения разрабатывает и утверждает штатное расписание, утверждает должностные обязанности работников, осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации.

5.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие, высшее и среднее профессиональное образование, соответствующее профилю подготовки специалистов. Специальную подготовку для преподавания по программам подготовки.

5.4. Должностные обязанности определяются должностными инструкциями работников. Должностные инструкции утверждаются руководителем Учреждения.