ПРИНЯТО
Советом ГБПОУ
«НОКИ им. С.В. Рахманинова»
« 09 » сентября 2024 г. Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ
«НОКИ им. С.В. Рахманинова»
«10» сентября 2024 г. приказ № 386

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧЕБНЫМ ПРОГРАММАМ ГБПОУ «НОВГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ им. С.В. РАХМАНИНОВА»

Великий Новгород
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной – организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новгородский областной колледж искусств им. С.В. Рахманинова» (далее - Колледж) на основании федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования 2021 г., Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утвержденного приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020г.), Устава Колледжа.

1.2. Основными задачами учебного процесса являются:

— удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и профессиональном развитии, приобретении среднего профессионального образования, специальности и квалификации;

— удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием в области культуры и искусства;

— реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода к освоению федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

— распространение правовых, гуманитарных и педагогических знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня.

1.3. Организация учебного процесса призвана обеспечить:

— современный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения;

— формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, подготовка к применению полученных знаний в практической деятельности;

— обобщение и внедрение в практику деятельности Колледжа результатов научных исследований, наиболее эффективных инновационных форм, методов и средств обучения, современных педагогических технологий;

— органическое единство процесса обучения и воспитания;

— создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения студентами профессиональных учебных программ, их творческой самостоятельной работы;

— соблюдение принципов духовно-нравственного воспитания;

— соблюдение прав и свобод обучающихся;

— соблюдение требований безопасности и охраны труда в учебном процессе.

1.4. Преподаватели в процессе обучения должны соблюдать дидактические принципы:

— научность обучения - отбор, раскрытие и объяснения изучаемых явлений, событий и фактов;

— воспитание в процессе обучения - привить обучающимся не только определенную систему знаний, умений и навыков, но и способствовать формированию гражданско-правового мировоззрения. Воспитывать дисциплинированность, трудолюбие, аккуратность, добросовестность и другие качества, необходимые квалифицированному специалисту;

— наглядность обучения;

— занимательность и активность в обучении - обеспечивать целенаправленнее активное восприятие изучаемых явлений. Их осмысление, творческую переработку и применение;

— прочность усвоения знаний;

— системность и последовательность в обучении;

— доступность обучения;

— индивидуальность в обучении.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Образовательная деятельность в Колледже осуществляется по очной, заочной и очно-заочной формам обучения, на государственном языке Российской Федерации - русском.

2.2. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами для каждой специальности Колледжа, с учетом требований рынка труда, на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и примерных основных профессиональных образовательных программ.

2.3. К освоению образовательных программ среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования. Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением обучающимися среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. Студенты, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, изучают общеобразовательные предметы на первом и втором курсах обучения, в том числе одновременно с изучением студентами курсов, дисциплин (модулей) гуманитарной и социально-экономической направленности (профиля), общепрофессиональных и профессиональных курсов, дисциплин (модулей).

2.4. Система оценок, форма проведения текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся устанавливается в соответствии с Уставом Колледжа и Положением о текущем контроле знаний и

промежуточной аттестации студентов ГБПОУ «Новгородский областной колледж искусств им. С.В. Рахманинова».

2.5. Освоение образовательных программ всех специальностей, реализуемых в Колледже, завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

2.6. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в Колледже, являются основные профессиональные образовательные программы, которые включают в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программы практики студентов, оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение студентов. Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности студентов и формы их промежуточной аттестации.

2.7. Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

2.8. Колледж ежегодно обновляет образовательные программы (в части состава дисциплин (модулей), установленных колледжем в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики, итоговой государственной аттестации, а также методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий с учетом развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

2.9. Все перечисленные документы разрабатываются кафедрами в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим специальностям среднего профессионального образования и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ. Основные профессиональные образовательные программы утверждаются директором Колледжа в начале учебного года и размещаются на официальном сайте колледжа.

2.10. Образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования организуется в соответствии с расписаниями учебных занятий, которые составляются по каждой специальности. Расписания утверждаются директором колледжа и размещаются на информационном стенде и официальном сайте колледжа.

2.11. При получении среднего профессионального образования в соответствии с индивидуальным учебным планом сроки получения образования могут быть изменены образовательной организацией с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа.

2.12. Учебный год в колледже начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы и годовым календарным учебным графиком специальности.

2.13. В процессе освоения образовательных программ среднего профессионального образования студентам предоставляются каникулы. Общая продолжительность каникул, предоставляемых студентам в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет восемь - одиннадцать недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Обучающимся после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

2.14. Объем обязательных аудиторных занятий и практики на очном отделении не должен превышать 36 академических часов в неделю, на очно-заочном - 16 часов в неделю, на заочном - 160 часов в учебном году.

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

2.16. Аудиторные занятия в Колледже проходят ежедневно (кроме воскресенья) с 09:00 до 20:05 На заочном и очно-заочном отделении может устанавливаться иной график занятий. Самостоятельные занятия студентов в учебных классах - в будние дни и субботу с 09:00 до 20:05. По объективным причинам может устанавливаться иной график для самостоятельных занятий. При этом ежедневная нагрузка студента не должна превышать обоснованные медико- санитарные нормы.

2.17. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность перерывов между занятиями - не менее 5-10 минут, а один из перерывов для питания - не менее 40 минут.

2.18. Занятия по дисциплинам обязательной и вариативной частей профессионального цикла проводятся в форме групповых, мелкогрупповых и индивидуальных занятий.

Колледж вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

2.19. Распределение учебной нагрузки между преподавателями осуществляет заместитель директора по учебной работе с учетом мнений и предложений кафедр.

3. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Учебная деятельность студентов предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную

работу, выполнение курсового проекта (работы), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

Лекция. Рекомендуется использовать различные типы лекций: вводную, мотивационную (способствующую проявлению интереса к осваиваемой дисциплине), подготовительную (готовящую студента к более сложному материалу), интегрирующую (дающую общий теоретический анализ предшествующего материала), установочную (направляющую студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы), междисциплинарную.

Содержание и структура лекционного материала должны быть направлены на формирование у студента соответствующих компетенций и соответствовать выбранным преподавателем методам контроля.

Основными активными формами обучения профессиональным компетенциям являются:

Практические занятия. Это индивидуальные, мелкогрупповые и групповые занятия, которые проводятся по дисциплинам учебного плана. К практическим занятиям также относятся репетиции и творческие выступления (академические концерты, технические зачеты, прослушивания) обучающихся. В рамках творческих выступлений обучающихся должны быть предусмотрены мастер - классы, встречи с представителями учреждений культуры (филармоний, театров, концертных организаций и т.д.), учреждений дополнительного образования детей, общеобразовательных учреждений, средств массовой информации.

Семинар. Этот метод обучения должен проходить в различных диалогических формах - дискуссий, деловых и ролевых игр, разборов конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, обсуждения результатов студенческих работ (докладов, сообщений).

К участию в семинарах могут привлекаться ведущие деятели искусства и культуры, специалисты-практики.

Самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть основной профессиональной образовательной программы (выражаемую в часах), выполняемую студентом внеаудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться студентом в репетиционных аудиториях, читальном зале библиотеки, компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Самостоятельная работа студентов должна подкрепляться учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно- методические пособия, конспекты лекций, аудио и видео материалами.

Реферат. Форма практической самостоятельной работы студента, позволяющая ему критически освоить один из разделов учебной программы дисциплины или междисциплинарного курса. Рекомендуемый план реферата: 1) тема, предмет (объект) и цель работы; 2) метод проведения работы; 3) результаты работы; 4) выводы (оценки, предложения), принятые и отвергнутые гипотезы; 5) области применения, 6) библиография.

3. Организация и проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

3.1. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

3.2. Порядок проведения текущего контроля знаний определяется Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации в ГБПОУ «Новгородский областной колледж искусств им. С.В. Рахманинова».

3.3. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

3.4. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме выставления итоговых оценок, контрольных уроков, зачетов, экзаменов, курсовой работы (проекта) в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием сдачи зачетов и экзаменов.

3.5. Список предметов, выносимых на промежуточную аттестацию (зимнюю и летнюю сессии), формируется в соответствии с рабочими учебными планами. Список утверждается заместителем по учебной работе колледжа в начале учебного года и размещается на информационном стенде и официальном сайте колледжа в сети Интернет.

3.6. Расписание экзаменационной сессии составляется заместителем директора по учебной работе в строгом соответствии с учебным планом. Расписание утверждается приказом директора колледжа и размещается на информационном стенде и официальном сайте колледжа в сети Интернет.

3.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.8. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.9. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.10. Порядок и конкретные условия проведения промежуточной аттестации определяется Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации в Колледже.

3.11. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной.

3.12. Государственная (итоговая) аттестация выпускников Колледжа по программам профессионального образования осуществляется государственной экзаменационной комиссией в соответствии с положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования, а также положениями об итоговой аттестации выпускников Колледжа.

3.13. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

4. УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

4.1. В Колледже ведется следующая учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

— журнал учебных занятий (групповой и индивидуальный);
— журнал замещенных уроков;
— экзаменационная (зачетная) ведомость;
— экзаменационный (зачетный) лист (направление), (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
— сводная ведомость текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;
— зачетная книжка студента;
— индивидуальный план студента;
— индивидуальный (учебный) план студента;
— карточки учета практики студентов;
— карточка учета посещений занятий физкультуры;
— индивидуальное расписание преподавателя;
— табель учета педагогических часов;
— учет выполнения годовой нагрузки педагогического работника.

5. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, обеспечивая в конечном итоге повышение качества обучения.

5.2. Контроль проводится в форме:

— участия руководящего состава Колледжа в заседаниях кафедр;

— рассмотрения и утверждения соответствующими структурами Колледжа учебно-методической документации, оценочных средств качества подготовки обучающихся и документации по организации учебного процесса;

— контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;

— проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.

5.3. Контроль в Колледже осуществляется директором, заместителями директора по учебной и воспитательной работе, методистами, заведующими кафедрами, заведующими отделениями, секретарем учебной части.

6. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Директор:

— обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта;

— обеспечивает выполнение государственного задания;

— обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования;

— совместно с учебной частью, учебно-методическим советом, кафедрами осуществляет разработку, утверждение и реализацию основных профессиональных образовательных программ по специальностям колледжа, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков;

— издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех сотрудников и обучающихся.

6.2. Заместитель директора по учебной работе:

— разрабатывает основные направления учебной работы образовательного учреждения на учебный год;

— осуществляет организацию учебного процесса в учреждении;

— координирует работу преподавателей, концертмейстеров, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно -методической и иной документации, необходимой для деятельности учреждения;

— анализирует и контролирует качество учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса, учебно-методической работы в образовательном учреждении;

— обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

— осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

— организует работу по подготовке и проведению экзаменов;

— осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

— обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

— составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих преподавателей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;

— разрабатывает и реализует мероприятия по совершенствованию учебного процесса в учреждении;

— осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений руководителя учреждения по вопросам учебной работы;

— формирует рекомендации по приобретению и внедрению в учебный процесс учебников и учебно-методических пособий;

— осуществляет общее руководство и контроль за проведением семестровых и итоговых государственных экзаменов;

— осуществляет контроль и несет персональную ответственность за выдачу документов об образовании;

— осуществляет руководство и контроль за реализацией учебных планов и программ в полном объеме;

— организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации за курс среднего профессионального образования;

— осуществляет анализ результатов итоговой государственной аттестации;

— осуществляет контроль за ведением учебной документации, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами журналов, другой учебно-методической документации;

— организует комплектование контингента студентов, принимает меры по его сохранению.

6.3. Заведующий отделением:

— оформляет личные дела принятых на обучение студентов и протоколы приемной комиссии учреждения;

— оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;

— ведет книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов и удостоверений, алфавитную книгу обучающихся;

— ведет статистику по движению контингента обучающихся;

— готовит приказы по личному составу студентов;

— оформляет учетно-отчетную документацию.

Обеспечивает:

— выдачу академических справок студентам;

— прием и выдачу необходимых документов при приеме и отчислении обучающихся;

— подготовку информации для постановки на воинский учет, сдачу отчетов;

— подготовку и оформление дипломов о среднем профессиональном образовании и выдачу их на руки выпускникам учреждения;

— ведет учет о дальнейшем получении образования и трудоустройстве выпускников колледжа.

6.4. Старший методист, методист:

— обеспечивают планирование, организацию и контроль учебно - методического обеспечения учебного процесса;

— обеспечивают и контролируют ежегодное обновление (актуализацию) основных профессиональных образовательных программ;

— оказывают помощь и контролируют разработку преподавателями учебной документации;

— организуют помощь и контроль над качеством проводимых в колледже занятий, руководят подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (уроков, лекций);

— совместно с заместителем директора по учебной работе разрабатывают и реализуют мероприятия по совершенствованию учебного и учебно-методического процесса в учреждении;

— проводят мониторинговые исследования по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;

— осуществляют контроль за исполнением приказов и распоряжений руководителя учреждения по вопросам учебной и методической работы;

6.5. Заведующий кафедрой:

— составляет планы работы кафедр, рассматривает календарно - тематические планы преподавателей, индивидуальные планы студентов;

— руководит работой по учебно-программному и учебно - методическому обеспечению учебных дисциплин;

— организует разработку материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников образовательного учреждения по дисциплинам, курируемым данной кафедрой;

— организует контроль над качеством проводимых членами кафедр занятий, руководит подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (уроков, лекций);

— организует взаимопосещения занятий преподавателями и других мероприятий, входящих в компетенцию кафедры;

— планирует и организует учебную и производственную практику совместно с заведующим практикой;

— рассматривает проекты учебных планов по специальности, готовит предложения по их корректировке;

— несет ответственность за организацию воспитательной работы на кафедре.

6.6. Преподаватель:

— осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

— формирует у обучающихся профессиональные умения и навыки, компетенции, воспитывая у обучающихся высокий профессионализм и развивая их творческие способности, самостоятельность и инициативу;

— применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

— проводит обучение студентов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

— обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);

— оценивает эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;

— организует и контролирует самостоятельную работу студентов, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные;

— ежегодно разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников;

— поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

— осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации);

— обеспечивает выполнение учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе;

— ведет необходимую учебную и иную документацию, согласно графику документооборота, отчитывается по ней в срок и в полном объеме;

— ведет активную творческую и культурно-просветительскую деятельность (сольные концерты, концерты класса, открытые уроки и т.п.), активно вовлекая обучающихся в различные виды творческой деятельности, способствующие развитию профессиональных навыков;

— вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

6.7. Студенты (обучающиеся):

— добросовестно осваивают образовательную программу, выполняют индивидуальный учебный план, в том числе посещают предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществляют самостоятельную подготовку к занятиям, выполняют задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

— выполняют требования устава Колледжа, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

Все структурные подразделения и сотрудники Колледжа участвуют в организации учебного процесса в соответствии с Уставом, нормативными документами, локальными актами и должностными инструкциями.