

**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального  
учреждения  
«Высшая школа психосоциальных технологий управления»**

**Санкт-Петербург, 2018 год**

*Принято на заседании Педагогического  
Совета ЧОУ ДПО «Высшая школа  
психосоциальных технологий управления»  
«15» августа 2018 г., Протокол № 10  
Утверждено Директором ЧОУ ДПО  
«Высшая школа психосоциальных  
технологий управления»  
Дитов К. В.  
«16» августа 2018 г. Приказ № 22/18*



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО  
ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

Санкт-Петербург  
2018 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ-----
2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ -----
3. ОЦЕНКА И КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.-----
4. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ.-----
5. ПОРЯДОК ЗАЧЕТА, ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В СЕТЕВОЙ ФОРМЕ.-----
6. УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ-----
7. РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
8. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА ОБУЧАЮЩИХСЯ
9. ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ КАФЕДРЫ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об организации образовательной деятельности по программам дополнительного образования – программе повышения квалификации и программе профессиональной переподготовки частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Высшая школа психосоциальных технологий управления», далее по тексту ЧОУ ДПО ВШПСТУ.

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. В Положении излагаются требования, предъявляемые к организации образовательной деятельности в ЧОУ ДПО ВШПСТУ.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех работников и обучающихся в ЧОУ ДПО ВШПСТУ.

Обучение в ЧОУ ДПО ВШПСТУ осуществляется в очной, очно-заочной формах. При этом могут быть использованы различные образовательные технологии, включая электронное обучение или применение дистанционных образовательных технологий. Обучение в ЧОУ ДПО ВШПСТУ ведется на русском языке.

## 2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Дополнительная образовательная программа (далее – образовательная программа ДОП) имеет направленность, профиль, (далее – направленность), характеризующую ее ориентацию на конкретные области знания и виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам ее освоения.

Направленность образовательной программы определяется при разработке ДОП.

2.2. Объем образовательной программы определяется как трудоёмкость учебной нагрузки обучающегося при освоении указанной программы, включая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения.

2.3 В качестве унифицированной единицы измерения трудоёмкости учебной нагрузки обучающегося при указании объема ДОП и её составных частей используется зачётная единица.

Объем ДОП выражается целым числом зачётных единиц.

Зачётная единица для ДОП эквивалентна 34 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут) или 27 астрономическим часам.

2.4. При очно-заочной и заочной формах обучения, при сочетании различных форм обучения, при реализации образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, при использовании сетевой формы реализации образовательной программы, при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также при обучении по индивидуальному учебному плану, годовой объем программы устанавливается в размере не более 75 зачётных единиц и может различаться для каждого учебного года.

2.5. Разработка ДОП осуществляется под руководством декана ЧОУ ДПО ВШПСТУ, отвечающего за организацию разработки и реализацию образовательных программ.

2.6. ДОП представляет собой комплект документов, который обновляется с учётом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

2.7. ДОП представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ, дисциплин (модулей), оценочных средств, методических материалов, иных компонентов.

2.8. В образовательной программе определяются:

- планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

2.9. В общей характеристике образовательной программы указываются:

- вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники;
- направленность (профиль) образовательной программы;
- планируемые результаты освоения образовательной программы;
- сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы.

2.10. В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), аттестационных испытаний Итоговой аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности, с указанием их объёма в зачётных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических или астрономических часах. Для каждой дисциплины (модуля) указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

2.11. В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

2.12. Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя:

- наименование дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
- объём дисциплины (модуля) в зачётных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведённого на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

### 3. ОЦЕНКА И КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.

3.1. Контроль качества освоения ДОП включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и Итоговую аттестацию обучающихся.

Формы контроля знаний, умений и навыков (компетенций) по отдельным дисциплинам, полученным обучающимися в ходе образовательного процесса, определяются в ДОП.

3.2. В результате контроля качества освоения отдельных учебных дисциплин преподавателями, должен оцениваться уровень подготовки обучающихся, включая полученные обучающимися теоретические знания, сформированные компетенции и умение применять их в решении практических задач будущей профессиональной деятельности.

3.3. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения учебных дисциплин (модулей). Промежуточная аттестация обучающихся - оценивание

промежуточных и окончательных результатов обучения по учебным дисциплинам (модулям), в том числе выполнения курсовых работ.

3.4. Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости, определяющей периодичность его проведения, формы и систему оценивания текущих результатов обучения;

3.4.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся заключается в систематическом наблюдении за работой учебной группы в целом и каждого обучающегося в отдельности, оценке их знаний, умений, навыков, приобретенных компетенций, сочетаемой с изучением нового материала, его закреплением и практическим применением. При проведении текущего контроля используется фонд оценочных средств, разработанный и утвержденный по каждой учебной дисциплине.

3.4.2. Текущий контроль имеет целью оперативно влиять на качество аудиторной (контактной) и самостоятельной работы обучающихся.

3.4.3. Текущий контроль осуществляется преподавателем на учебных занятиях, определенных в расписании в форме: устных вопросов, докладов, оценки практических навыков и т.д..

3.4.4. Оценка знаний обучаемого в процессе текущего контроля может быть осуществлена по четырехбальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» либо по системе «зачтено/не зачтено». Оценка отражается в ведомости преподавателя.

Периодичность проведения текущего контроля по дисциплине определяется преподавателем и проводится не реже чем один раз в течение модуля.

3.5. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся, определяющий систему оценивания результатов за период обучения, включающий порядок установления сроков прохождения промежуточной аттестации, обучающимися, не прошедшими промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность.

3.5.1. Промежуточная аттестация служит для определения степени достижения учебных целей по учебной дисциплине, выявления и оценки знаний, умений и навыков обучающихся по изучаемой дисциплине в целом или её части.

3.5.2. Формами промежуточной аттестации являются экзамен и зачёт, которые проводятся после выполнения обучающимися всех планируемых в течение модуля видов занятий;

Экзамен по учебной дисциплине должен оценить работу обучающегося за курс, выявить уровень полученных им теоретических знаний и развития творческого мышления, наличия навыков самостоятельной работы и умение применять полученные знания к решению практических задач.

Зачёт проводится для оценки результатов выполнения обучающимися практических, курсовых работ и усвоения учебного материала. В отдельных случаях, зачёт может устанавливаться как по дисциплине в целом, так и по её разделам.

3.5.3. Оценка знаний обучаемого в процессе промежуточной аттестации может быть осуществлён по четырёх бальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (в случае экзамена или дифференцированного зачёта), либо по системе зачёт/не зачёт (в случае зачёта).

3.5.4. Промежуточная аттестация проводится два раза в год.

3.5.5. Зачёт проводится по совокупности оценок, полученных по результатам текущего контроля, а также по результатам оценки выполнения обучающимися практических заданий, курсовых работ и усвоения учебного материала.

3.5.6. Экзамены проводятся в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием экзаменов.

3.5.7. Промежуточная аттестация может проводиться в устной или письменной форме, в форме компьютерного тестирования.

Промежуточная аттестация, проводимая в устной или письменной форме, сдаётся обучающимися по билетам, утверждённым учебным отделом. При устной форме промежуточной аттестации преподаватель может задавать обучающемуся дополнительные вопросы, предлагать ему решить задачи и т.п. с целью определения уровня освоения студентом учебного материала по дисциплине. По решению преподавателя обучающиеся на промежуточной аттестации могут пользоваться рабочей программой данной дисциплины, справочной литературой и т.д.

Промежуточная аттестация, проводимая в форме тестирования, проводится в компьютерном классе. Результаты определяются в зависимости от количества правильных ответов обучающегося. Повторная сдача теста в день проведения промежуточной аттестации не допускается.

3.5.8. При формировании содержания экзаменационных и зачётных вопросов и заданий используется фонд оценочных средств, материалы которого ориентированы на проверку знаний, умений, навыков, сформированных компетенцией у обучающегося за отчётный период.

Оценочные средства представляются в виде фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся и для Итоговой аттестации.

3.5.9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), входящей в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля), включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

3.5.10. Результаты промежуточной аттестации вносятся в зачётно-экзаменационные ведомости и подписываются преподавателем.

3.5.11. Сроки и формы проведения промежуточной аттестации регламентируются учебными планами, графиками учебного процесса, приказами директора ЧОУ ДПО «ВШПСТУ».

3.5.12. В исключительных случаях, приказом директора ЧОУ ДПО «ВШПСТУ», обучающимся могут устанавливаться индивидуальные сроки промежуточной аттестации. Под исключительными случаями понимаются: состояние здоровья, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и прочие обстоятельства, препятствующие сдаче обучающимися промежуточной аттестации в общем порядке. Все вышеуказанные обстоятельства должны быть подтверждены официальными документами.

3.5.13. Обучающиеся обязаны сдать все экзамены и зачёты в строгом соответствии с учебным планом направления подготовки.

В случае, если обучающиеся не прошли промежуточную аттестацию по уважительным причинам, для них учебным отделом разрабатывается индивидуальный учебный план с указанием сроков прохождения промежуточной аттестации. Для прохождения промежуточной аттестации обучающиеся получают экзаменационные листы.

3.5.14. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине, курсу (модулю) не более двух раз, в течение одного календарного года, с момента образования

академической задолженности, в указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске по беременности и родам.

Первая пересдача, первичная сдача (если студент не сдавал промежуточную аттестацию по уважительной причине) экзаменов и зачётов организуется:

- для обучающихся очно-заочной (вечерней), заочной формы обучения или для ускоренного обучения (по индивидуальному учебному плану) – не позднее одного месяца после утверждённой даты сдачи промежуточной аттестации по данной дисциплине. В указанный период не включаются общегосударственные праздники.

Вторая (комиссионная) пересдача проводится после установления ранее даты первой пересдачи (первичная сдача), но в периодах одного календарного года с момента образования академической задолженности.

Учебный отдел имеет право в отдельных случаях устанавливать индивидуальный порядок и сроки пересдачи академических задолженностей.

4. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

4.1. К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ относятся:

- журналы учёта посещения занятий;
- ведомости текущей успеваемости (зачётно-экзаменационные ведомости);
- протоколы Итоговой аттестации.

4.2. Результаты текущего контроля обучающихся, посещаемость учебных занятий, обучающихся фиксируются преподавателем в журнале учёта посещения занятий и выполнения учебных заданий. Журнал хранится у преподавателя, где он отражает текущее оценивание результатов освоения программ по каждой дисциплине.

Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется деканом.

4.3. Результаты промежуточной аттестации по дисциплинам семестра, защиты курсовых работ и прочее фиксируются в зачётно-экзаменационных ведомостях или экзаменационных листах.

4.4. Результаты Итоговой аттестации фиксируются в протоколах аттестационной комиссии.

4.5. Бумажные носители информации индивидуального учёта освоения обучающимися образовательных программ (кроме протоколов итоговой аттестации) хранятся по мере надобности в учебном отделе ЧОУ ДПО «ВШПСТУ».

4.6. До сдачи личного дела выпускника в архив, в него вкладываются протоколы итоговой аттестации, содержащие результаты освоения образовательной программы.

4.7. В личное дело отчисленного обучающегося, не завершившего обучение, либо не прошедшего итоговую аттестацию вкладываются копия справки об обучении или периоде обучения, содержащей результаты освоения образовательной программы.

4.8. Личные дела выпускников и лиц, отчисленных из ЧОУ ДПО «ВШПСТУ», хранятся в архиве 75 лет.

Хранение личных дел в архиве осуществляются в порядке, утверждённым Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.9. При применении электронной системы управления образовательным процессом индивидуальный учёт результатов освоения образовательной программы ведётся на электронных носителях в этой системе.

Задачей электронной системы является оперативная работа с данными индивидуального учёта результатов обучающихся в процессе подготовки и обработки первичных

документов (зачётно-экзаменационных ведомостей, приказов по движению, приказов о поощрениях и взысканиях и т.д.). В случае производственной необходимости, информация переносится на бумажный носитель.

В конце каждого учебного года электронные данные проходят процедуру архивации, в соответствии с политикой информационной безопасности ЧОУ ДПО «ВШПСТУ»

.

5. ПОРЯДОК ЗАЧЕТА, РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В СЕТЕВОЙ ФОРМЕ.

- 5.1. Результаты освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей) дополнительных образовательных программ, изученных обучающимися в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, могут быть зачтены при освоении обучающимися образовательной программы в НОУ ДПО «ВШПСТУ».
- 5.2. Под перезачетом понимается перенос оценки или зачета по дисциплинам (модулям), освоенным обучающимся при получении предыдущего образования в аккредитованном образовательном учреждении в документы обучающегося.
- 5.3. Перезачет дисциплин, модулей, разделов дисциплин или модулей, осуществляется на основании предоставленного обучающимся диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справке об обучении или о периоде обучения.
- 5.4. Для решения вопроса о зачете результатов обучения, обучающийся подает личное заявление в учебный отдел. К заявлению обучающийся прикладывает копии документов, на основании которых предполагается произвести зачет результатов обучения.
- 5.5. Процедура перезачета проводится специально созданной для этого случая Аттестационной комиссией в составе не менее трех человек. Возглавляет комиссию и формирует ее декан факультета.
- 5.6. Решение вопроса о перезачете результатов обучения принимается Аттестационной комиссией открытым голосованием простым большинством голосов от количества членов комиссии, фиксируется Протоколом.

6. УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ

- 6.1. Учебные занятия в НОУ ДПО «ВШПСТУ» проводятся в виде занятий лекционного типа, семинаров, практических занятий, консультаций. По решению учебного отдела могут быть установлены и другие виды учебных занятий, наилучшим образом отвечающие эффективному освоению образовательных программ обучающимися.
- 6.2. Занятия лекционного типа – учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем обучающимся. На занятиях лекционного типа излагаются систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрываются состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных теоретических и практических важных вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность и формируется творческое мышление.
- 6.3. Занятия семинарского типа – семинары, практикумы, практические занятия и иные аналогичные занятия. Семинар служит для углубленного изучения дисциплины, привития обучаемым навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение. Практическое занятие проводится с целью закрепления и углубления знаний обучаемых, полученных ими на лекциях и в процессе самостоятельной работы, формирования умений и навыков применения их в решении практических задач.

Групповые консультации – проводятся с целью оказания помощи в изучении вопросов, определенных для самостоятельной работы по предмету и поэтапного контроля за ее выполнением.

Индивидуальные консультации – учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся.

Практика – вид учебных занятий, направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.4. Предусмотрены три уровня контроля эффективности проведения учебных занятий:

– контроль на уровне педагогического работника осуществляется в форме устных опросов обучаемых, письменных работ, анкетирования и т.д.

- контроль на уровне кафедры, осуществляемый путем взаимопроверок (взаимопосещений) педагогическими работниками кафедры, контрольных опросов обучающихся, промежуточных и итоговых контрольных работ, анкетирования.

- контроль на уровне НОУ ДПО «ВШПСТУ», осуществляется руководством НОУ ДПО в форме посещения занятий, контрольных опросов, контрольных работ, анкетирования, проверки остаточных знаний.

## 7. РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Образовательный процесс по образовательным программам организуется в течение года по мере набора групп.

7.2. Выделение периодов обучения в рамках образовательной программы осуществляется в соответствии с календарным планом. Учебный год состоит для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения из частей, каждая из которых заканчивается предусмотренными учебным планом формами контроля результатов обучения. По заочной форме обучения контроль освоения образовательной программы (промежуточная аттестация) осуществляется один раз в году.

7.3. В учебном году предусматриваются каникулы два месяца в летний период (июль, август) и 10 дней в январе. Предусматривается возможность переноса дней между периодами. Сокращения каникул, предусмотренных учебными планами, не допускается.

7.4. Срок начала и окончания учебного года для обучающихся очной, заочной и очно-заочной форм обучения устанавливается календарным учебным графиком и учебным планом.

7.5. Учебные занятия проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком. Расписание учебных занятий является заключительным этапом планирования учебного процесса. При составлении расписания для обучающихся учитываются действующие санитарно-гигиенические нормы и требования Трудового Кодекса РФ.

7.6. Учебное расписание составляется на время обучения по программе (исключая каникулярное время), размещается на информационных стендах НОУ ДПО «ВШПСТУ» и на сайте.

7.7. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает четыре или восемь академических часа. Каждые два академических часа происходит перерыв на 10 минут.

7.8. Перерыв на отдых и питание для обучающихся и педагогических работников устанавливается не менее 45 минут (с 14.30 до 15.15).

7.9. Аудиторные занятия проводятся по графику:

с 18.30 до 21.30 в будние дни; или с 12.00 до 18.30 в случае, если занятия проводятся в субботние или воскресные дни.

7.10. Занятия не проводятся в государственные праздники, установленные Законодательством РФ.

7.11. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны установиться тишина и порядок. Покидать аудиторию во время занятия возможно с разрешения преподавателя.

## 8. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. Максимальный объем учебной нагрузки для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам, а также получающим образование по индивидуальным планам, в том числе, ускоренное обучение, не может превышать 54 академических часа в неделю, включая все виды его контактной и самостоятельной работы.

8.2. Контактная работа обучающегося с преподавателем может быть, как аудиторной, так и внеаудиторной, с использованием дистанционных образовательных технологий.

8.3. Минимальный и максимальный объемы контактной работы преподавателя с обучающимися определяются формой обучения и учебным планом.

8.4. Максимальный объем занятий лекционного типа должен быть не более 40% от количества аудиторных занятий.

8.5. Максимальный объем занятий семинарского типа должен быть не более 80% от количества часов аудиторных занятий, отведенных на реализацию дисциплины (модуля).

8.6. К обучающимся, систематически пропускающим занятия без уважительной причины может быть применено наказание в соответствии с законодательством РФ и Уставом.

## 9. ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ КАФЕДРЫ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

9.1. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается в зависимости от их квалификации в размере не более 600 часов в учебном году.

9.2. Распределение нагрузки между педагогическими работниками и разработка их индивидуальных планов проводится по мере набора группы на следующий учебный год с учетом нормативных документов, средней индивидуальной учебной нагрузкой и выполняемой других видов работы.

9.3. Прием экзаменов планируется только педагогическим работником – лектором, а прием зачетов – педагогическим работником, ведущим семинарские занятия или лектором, если курс заканчивается только зачетом.

9.4. Лекционные и семинарские курсы по одной дисциплине, как правило, планируется одному педагогическому работнику.

9.5. Распределение учебной нагрузки между педагогическими работниками распределяется на заседании учебного отдела. И утверждается одновременно с обсуждением плана на предстоящий учебный год.

9.6. По окончании учебного года педагогические работники отчитываются о выполнении индивидуальных планов на заседании учебного отдела.

9.7. На основании отчетов педагогических работников о работе за учебный год оформляется отчет о выполнении работниками учебной нагрузки и передается директору не позднее 25 сентября ежегодно.

9.8. Контроль за выполнением педагогическими работниками индивидуальных планов осуществляется учебным отделом.