

Краевое государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Учебно-производственный снабженческий центр»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУ ДПО
«Центр Учпроснаб»

 Б.П. Овечкин
приказ № 91 от «01» 10 2019 г

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации образовательного процесса
(КГБУ ДПО «Центр Учпроснаб»)

г. Барнаул, 2019г.

Содержание:

1.	Общие положения	3
2.	Образовательная деятельность	3
2.1.	Общие положения	3
2.2.	Планирование и учёт результатов образовательной деятельности	4
2.3.	Учебная работа	5
2.4.	Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся.	6
3.	Контроль за образовательным процессом	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Методические рекомендации (далее по тексту Рекомендации) определяют основы организации образовательного процесса в КГБУ ДПО «Центр Учпроснаб» (далее по тексту Учреждение), при реализации программ дополнительного профессионального образования (курсы повышения квалификации).

1.2. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом КГБУ ДПО «Центр Учпроснаб».

1.3. Основными целями образовательного процесса являются: обучение руководителей и должностных лиц образовательных учреждений для приобретения ими необходимых знаний по охране труда, пожарной безопасности, энергосбережению и оказанию первой помощи их применения в практической деятельности. Формирование практических умений в данных областях, формирование ответственной позиции.

1.4. Образовательный процесс организуется на основании утвержденных вышестоящими органами программ обучения по соответствующим дисциплинам.

1.5. Основой образовательного процесса являются повышение квалификации обучаемых, выработка у них умений и навыков, необходимых для выполнения возложенных на них обязанностей в данных областях.

2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Общие положения

2.1.1. Образовательная деятельность является основным видом деятельности Учреждения и включает в себя организацию и проведение курсов повышения квалификации.

2.1.2. Учреждение реализует программы дополнительного профессионального образования в соответствии с имеющейся у неё лицензией на ведение образовательной деятельности.

Лицам, завершившим обучение по указанным программ, прошедшим итоговую аттестацию (сдавшим экзамен, тестирование) выдается документ о повышении квалификации установленного образца.

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 дополнительного образования.

2.1.4. Образовательный процесс организуется в соответствии с календарными учебными графиками прохождения обучения с отрывом от места работы:

- пожарная безопасность – 1 день;
- охрана труда – 2 дня;

- энергосбережение – 2 дня;
- оказание первой помощи – 2 дня.

2.1.5. Обучение в Учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русский.

2.1.6. Обучение круглогодичное с перерывом на летний отпуск ответственного за курсы, согласно утвержденного графика отпусков.

Сроки обучения по программам дополнительного образования устанавливаются в соответствии со сроками их освоения на основании календарных учебных графиков.

2.1.7. Обучение организуется в несколько потоков с учётом полного и своевременного выполнения установленного государственного задания, равномерной нагрузки преподавателей. Наполняемость группы не более 35 человек.

2.2. 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, организации руководства ею в образовательном процессе.

Основные принципы планирования образовательной деятельности:

- научность, реальность и оперативность планирования;
- комплексность планирования мероприятий образовательной деятельности;
- обеспечение организации и содержательной направленности обучения на подготовку специалистов в строгом соответствии с заданными требованиями;
- систематичность и последовательность подготовки специалистов;
- максимальная эффективность использования объектов учебной материально-технической базы;
- непрерывность повышения научного уровня, культуры, профессиональной этики всех категорий руководящих работников и педагогического мастерства преподавателей;
- установление рационального распорядка дня образовательного учреждения и четкая организация всех видов его деятельности;
- использование наиболее целесообразных технологий обучения путем правильного выбора и грамотного использования форм и эффективных методов обучения, рациональных методических приемов и средств воздействия на обучающихся, внедрения инновационных методик обучения;
- создание благоприятных психологических, гигиенических и эстетических условий для проведения всех видов занятий на высоком методическом уровне;

- удобство повседневного использования планирующих документов.

2.2.2. Для непосредственной организации и проведения образовательного процесса в Учреждении разрабатываются:

- приказы о зачислении на обучение слушателей;
- приказы об отчислении слушателей;
- календарные учебные графики прохождения программы обучения по каждой из дисциплин;
- расписание занятий.

2.2.3. В приказах о зачислении на обучение указываются:

- наименование программы;
- ФИО обучающегося, его должность, место работы;
- начало и конец периода обучения;
- порядок и место проведения занятий.

2.2.4. В приказе об отчислении указывается ФИО лиц, закончивших обучение, даты окончания обучения.

2.2.5. Календарный учебный график прохождения обучения составляется за неделю до начала курсов повышения квалификации и высылается слушателям на электронную почту за 5 дней до начала занятий.

2.2.6. Расписание занятий составляется и утверждается методистом Учреждения в строгом соответствии с календарным графиком прохождения обучения. В нём проставляются дни недели, даты, время проведения занятий и фамилии и инициалы преподавателей.

2.2.7. Для учёта проведения занятий, посещаемости, оценки знаний, умений и навыков, обучаемых в образовательном Учреждении ведётся журнал учебной работы, который включает в себя;

- приказ о зачислении обучающихся(слушателях);
- сведения об обучающихся (ФИО, должность, место работы, электронный адрес, контактный телефон);
- учет посещаемости;
- форма и содержание занятий;
- список присутствующих на обучении (под роспись);
- протокол заседания комиссии;
- приказ об отчислении;

Ответственность за правильное ведение журнала возлагается на методиста Учреждения.

К журналу прилагается «Инструкция по оказанию первой помощи» и «Лист регистрации инструктажа по оказанию первой помощи».

2.3. Учебная работа

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

2.3.2. Учебные занятия проводятся в одну смену. Продолжительность занятия 45 мин. Перерыв – 10-15 мин. Основными формами обучения являются теоретические занятия, семинары, практические занятия.

Преподаватель обязан для каждого занятия выбрать наиболее целесообразные методы обучения, исходя из требований программы. Самостоятельная подготовка организуется посредством получения материала слушателем на его электронную почту и самостоятельного его изучения. Последующая аттестация (билеты) проводится с включением в тестирование всего материала, как при очном обучении, так и того материала, который изучался самостоятельно.

В ходе занятия следует строго соблюдать логическую последовательность изложения. Необходимо обращать особое внимание на культуру речи, темп изложения материала, дикцию, эмоциональность и рациональное использование учебного времени.

В заключительной части теоретического занятия преподаватель отвечает на вопросы обучаемых, подводит итоги изученной темы.

Качественное проведение занятий требует от преподавателя тщательной подготовки.

Подготовка к проведению занятия включает ознакомление с программой и методическими указаниями по данной теме, анализ результатов предыдущего занятия, отбор необходимого учебного материала, подготовку учебно-наглядных пособий, технических средств обучения, проверку готовности учебно-материальной базы и подготовку места проведения занятия, выбор методов и приёмов обучения, определение мероприятий по обеспечению соблюдения мер безопасности и охраны труда при проведении занятия.

Для проведения каждого теоретического, практического занятия и тренировки руководитель должен иметь план проведения занятия, в котором предусматриваются название темы, цели.

В течение периода обучения преподаватель обязан проверять знания, путем проведения опроса обучающихся или письменного тестирования по теме.

2.4. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся.

2.4.1. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся и 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 отражаются в журнале учета учебных занятий.

2.4.3. Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения учебных целей по темам и проводится в форме опроса и дискуссии. Промежуточная аттестация и текущий контроль проводятся после каждой темы.

2.4.4. Заключительный контроль осуществляется по билетам с назначением комиссии по приему и выставлением оценок.

При выставлении оценок по ответам на вопросы тестирования необходимо руководствоваться следующим:

«отлично» - если обучающий исчерпывающе и чётко ответил на поставленные вопросы теста;

«хорошо» - если обучающийся ответил на вопросы теста, но были сомнения по некоторым из них.

«неудовлетворительно» - если обучающийся не смог правильно ответить на поставленные вопросы теста

2.4.5. Закончившими обучение считаются лица, получившие на итоговой аттестации положительную оценку.

Лицам, окончившим обучение, выдается удостоверение установленного образца за подписью председателя комиссии, скреплённой печатью образовательного учреждения.

Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию в связи с болезнью или по другим уважительным причинам, допускаются для ее прохождения со следующей группой.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ

3.1. Контроль за образовательным процессом организуется и проводится в целях повышения эффективности учебной работы и качества подготовки обучающихся.

3.2. Контроль за образовательным процессом в Учреждении осуществляется в целях его всестороннего совершенствования путем предупреждения, выявления и устранения недостатков, обобщения и распространения передового опыта, поиска резервов для улучшения качества подготовки обучаемых.

Контроль организуется и проводится по следующим этапам: перед началом учебного года, в ходе учебного процесса, итоговый контроль качества подготовки обучающихся.

По итогам контроля вырабатываются решения и рекомендации по обобщению положительного опыта, устранению недостатков, совершенствованию учебного процесса, повышению педагогического мастерства, изысканию более рациональных способов использования учебно-материальной базы.

3.3. Контроль хода образовательного процесса проводится директором Учреждения, его заместителем и преподавателями.

3.4. В ходе контроля перед началом учебного года проверяется документация Учреждения, правильность оформления нормативных документов, наличие программ обучения, состояние материально-технической базы Учреждения. Проверка осуществляется комиссией под руководством директора образовательного учреждения или его заместителя.

Результаты оформляются «Актом самообследования организации» и выставляются на официальном сайте Учреждения.

3.5. Особую значимость в системе контроля имеет контроль учебных занятий.

Методист Учреждения осуществлять проверку не менее двух занятий в месяц, а также постоянно может проверять готовность преподавателей к проведению занятий.

3.6. В группе обучающихся контролируется:

- посещаемость занятий;
- качество проведения занятий преподавателем;
- качество усвоения программного материала по изучаемым предметам;
- приобретение умений и практических навыков;
- выполнение учебных планов и программ;
- последовательность изучения и полнота выполнения учебной программы;
- ведение документации (журнала учебной работы) методистом Учреждения;
- организация и эффективность самостоятельной работы обучаемых (проведение консультаций);
- использование в учебном процессе технических средств обучения;
- выполнение правил техники безопасности, производственной санитарии и охраны труда.

3.7. 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 обучающихся.

Трассето,
протруеровано,
скреплено нелитом
8 (тиса) и т.д.



Ստ. Ե. Ե. Օսկին