Частное профессиональное образовательное учреждение «Автошкола «Турбина-люкс»
РФ, 413840, Саратовская область, г. Балаково, ул. Коммунистическая, д.141
ОГРН: 1156400000327 ИНН/КПП: 6439087633/643901001

«Рассмотрено и принято»
На заседании педагогического совета.
Протокол № 1 от «03» 02 2016 г.»

«Утверждаю»
Директор ЧПОУ
Автошкола «Турбина-люкс»
_____ /Хаметов В.А./
«03» 02 2016 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 Частном профессиональном образовательном учреждении «Автошкола «Турбина-люкс» (далее - Учреждение), которое реализует программы профессионального обучения.

Профессиональное обучение направлено на приобретение обучающимися различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными 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, культурном и нравственном развитии посредством получения совершенствования профессионального обучения;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

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

1.4. Основой учебного процесса являются практическая подготовка обучаемых, 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 о квалификации - свидетельство о профессии, удостоверение о повышении квалификации по программам профессионального обучения.

2.1.3. Учреждение путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора методов н средств обучения с соблюдением необходимых требований безопасности создает обучающимся условия, необходимые для освоения образовательных 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 рабочими образовательными программами, расписанием учебных занятий для каждой профессии и формой получения образования.

Рабочие 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.

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.

2.2.2. Планирование дает возможность руководящему и преподавательскому составу, мастерам производственного обучения 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 и недопущения формализма в проведении мероприятий.

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:
- график очередности обучения вождению;
- журналы учета 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 очерёдности обучения вождению составляется для каждой учебной группы и утверждается руководителем Учреждения.

2.2.7. Журнал учета занятий и индивидуальная книжка учета занятий по обучению вождения (карточка) являются основными документами, отражающим проведение занятий в Учреждении. Ответственность за правильное ведение журнала учёта занятий возлагается на ведущего преподавателя; за правильность оформления индивидуальной книжки (карточки) учета занятий по обучению вождения на мастера производственного обучения. Индивидуальная книжка (карточка) учета занятий по вождению выдается обучающемуся.

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

журнал учёта занятий;

индивидуальная книжка (карточка) учёта обучения вождению н практической работы на спецоборудовании - тренажере); путевой лист на транспортное средство.

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

2.2.10. Индивидуальная книжка (карточка) учёта обучения вождению на тренажёрах, транспортных средствах и практической работы на транспортных средствах и спецоборудовании ведётся на каждого

обучающегося. Она предназначена для учёта выполнения программ по вождению транспортных средств. В течение всего периода обучения она находится у обучающегося. Заполнение книжки производится мастером производственного обучения после окончания каждого практического занятия.

2.2.11. Путевой лист на транспортное средство выдается на один день и заполняется на каждый автомобиль. Ежедневное задание мастеру производственного обучения вождению устанавливается на основании графика очередности обучения вождению автотранспортных средств.

3. Учебная работа

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

2.3.2. Продолжительность занятий в группах обучающихся без отрыва от производства может составлять не более 4 учебных часов в день.

Основными формами обучения являются теоретические, лабораторно-практические, практические занятия.

Продолжительность одного теоретического, лабораторно-практического и практического часа занятия (тренировки) - 45 минут, а вождения (в том числе на автотренажёре) - 60 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 лабораторно-практических и практических занятий теоретическими и наоборот.

Самостоятельная подготовка (консультация) обучающихся организуется и проводится под руководством ведущих преподавателей, мастеров производственного обучения.

Занятия по обучению вождению проводятся лично мастером производственного обучения. При проведении занятий по вождению он должен иметь при себе документ на право обучения вождению транспортным средством соответствующей категории, схему учебных маршрутов, свидетельство о регистрации транспортного средства, страховой полис ОСАГО, путевой лист, график очередности обучения вождению, план проведения занятия.

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

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

На теоретических занятиях оценки выставляются за знание ранее пройденного материала, на лабораторно-практических, практических занятиях - за выполненную практическую работу, при обучении вождению - за выполнение контрольной проверки и каждого упражнения.

4. Контроль успеваемости н качества подготовки 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 (мастером производственного обучения) или предусмотренной тематическим планом.

Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журнале учета учебных занятий и используются для оперативного управления учебно-воспитательным процессом.

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

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

2.4.4. Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена. Квалификационный 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 и мастеров производственного обучения, установление единства в понимании и применении методов обучения обучающихся, обобщение опыта учебной и воспитательной работы;
- внедрение передовых методов обучения в практику подготовки специалистов;
- совершенствование содержания, форм и методов обучения;
- методическое обеспечение учебно-программной документацией, учебно-методической литературой и пособиями, другими средствами обучения;
- использование в учебно-воспитательном процессе новых педагогических и информационных технологий, передового педагогического и производственного опыта.

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

Для всех преподавателей и мастеров производственного обучения 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.

2.5.6. Контроль проверки состояния учебно-материальной базы и качества проведения занятий возлагается на руководителя Учреждения.

2.5.7. В ходе контроля перед началом учебного года проверяется готовность планирующих документов, объектов учебно-материальной базы и педагогического состава к началу учебного года.

2.5.8. При контроле любого вида учебного занятия проверяются:
- тема занятия (соответствие ее названия и учебных вопросов расписанию занятий);
- подготовленность преподавателя (мастера) 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;
- техника;
- имущество;
- учебно-наглядные пособия;
- тренажёрные средства и технические средства обучения.

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

3.4. Для отработки практических задач используется учебная площадка (автодром). 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.

Ежегодно вся автомобильная техника должна проходить государственный технический осмотр.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ПОРЯДКА

4.1. Руководитель Учреждения устанавливает распорядок дня.

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

Преподаватель (мастер производственного обучения) должен проверить наличие обучающихся по журналу учёта занятий.

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

V. РУКОВОДИТЕЛЬ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ

5.1. Руководитель, преподаватели и мастера производственного обучения 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. Руководитель назначается Учредителем из числа лиц, имеющих высшее образование.

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

5.5. На должность мастера производственного обучения вождению назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального, трехлетний стаж работы на транспортных средствах соответствующей категории с последующей подготовкой на курсах по методике обучения вождению.

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