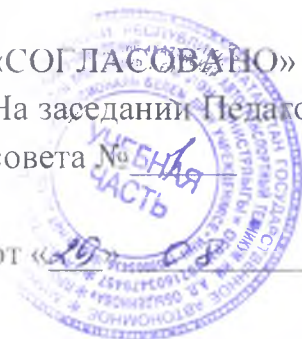


Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский автотранспортный техникум им.А.П.Обыденнова»

«СОГЛАСОВАНО»

На заседании Педагогического
совета № 19

от «19» 08 2019г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ
«Казанский автотранспортный техникум им. А.П.Обыденнова»
А.З.Имаев

2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНИРОВАНИИ И ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

г.Казань

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные принципы, порядок, полномочия и ответственность должностных лиц по организации образовательного процесса и реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им. А.П. Обыденнова».

Требования и нормы настоящего Положения обязательны для лиц, участвующих в образовательном процессе и обеспечивающих его. Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами техникума. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения Устава техникума, настоящее положение действует в части, им не противоречащей.

Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процессов организации и обеспечения образовательной деятельности в техникуме.

1.2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации №273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава техникума,
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016 № 536 г. Москва «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10»;
- Руководящими указаниями по применению ISO 9001-2000 в образовании и других федеральных и региональных законодательств, нормативно-правовых документов по вопросам профессионального образования.

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процессов организации и обеспечения образовательной деятельности в техникуме.

1.4. Обозначения и сокращения

В положении используются обозначения в виде аббревиатур и сокращения терминов:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия

ЕН – математический и общий естественнонаучный цикл;

ИГА – итоговая государственная аттестация;

ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональные дисциплины;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

ПК – профессиональные компетенции.

ПМ – профессиональные модули;

РПД – рабочая программа дисциплины;

РФ – Российская Федерация;

СД – специальные дисциплины;

СПО – среднее профессиональное образование;

СРС – самостоятельная работа студентов;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

2. Термины и определения

Выпускная квалификационная работа – один из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе.

Дисциплина – учебный предмет; отрасль науки или нескольких наук.

Итоговая государственная аттестация – процедура установления соответствия уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника.

Компетентность - совокупность свойств (характеристик) личности, позволяющих качественно выполнять определенную деятельность, направленную на разрешение проблем (задач) в какой-либо отрасли. При этом в понятии «компетентность» акцент делается не только на усвоении знаний и формировании умений, но и на усвоение способов деятельности и приобретение опыта осуществления этой деятельности в различных ситуациях.

Компетенция – комплексная характеристика готовности выпускника применять знания, умения и личностные качества в стандартных и изменяющихся ситуациях профессиональной деятельности.

Лабораторные занятия – один из видов самостоятельной практической и исследовательской работы студентов с целью углубления и закрепления теоретических знаний, развития навыков самостоятельного экспериментирования.

Междисциплинарный курс (МДК) – система знаний, умений и практического опыта, отобранная на основе взаимодействия содержания отдельных учебных дисциплин с целью внутреннего единства образовательной программы профессионального модуля.

Общая компетенция - уровень образованности выпускника, достаточный для самообразования и самостоятельного решения возникающих при этом познавательных проблем и определения своей позиции.

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) – совокупность учебно-методической документации, включающая в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, дисциплин, профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной практики (производственного обучения) и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

Практическое занятие – форма организации образовательного процесса, которая направлена на формирование практических умений и навыков и является связующим звеном между самостоятельным теоретическим освоением студентами учебной дисциплины и применением ее положений на практике.

Профессиональная компетенция – это интегральная профессионально-личностная характеристика выпускника, определяющая его готовность и способность выполнять профессиональные функции в соответствии с принятыми в социуме в настоящий момент нормами и стандартами.

Профессиональный модуль (ПМ) – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершенность по отношению к заданным федеральными государственными образовательными стандартами результатам образования и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов деятельности.

Рабочая учебная программа – документ, составленный преподавателем самостоятельно на основе примерной рабочей программы и определяющий основное содержание образования по данному курсу, объем знаний и умений, который предстоит освоить его участникам. В рабочей программе формулируются цели и задачи курса, также особенности организации занятий и их методическое обеспечение; определяются общие и профессиональные компетенции, которыми предстоит овладеть будущему специалисту, а также указываются цели и задачи учебной дисциплины.

Тематический план – документ, раскрывающий последовательность изучения разделов и тем программ, устанавливающий распределение учебных часов в соответствии с учебным планом по разделам и темам дисциплины как из расчета максимальной учебной нагрузки студента, так и аудиторных занятий.

Учебно-методический комплекс (УМК) – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации реализации основных образовательных программ, согласно учебному плану.

Учебный план специальности (УП) – документ, устанавливающий график учебного процесса по неделям на весь период обучения, перечень учебных дисциплин и их распределение по курсам, семестрам общую трудоемкость дисциплин в часах, объем аудиторных и самостоятельных занятий, формы и сроки организации практик и государственной (итоговой) аттестации

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию.

3. Общие положения

3.1. Под учебным процессом понимается целенаправленная деятельность администрации и других структур техникума, педагогического коллектива, обеспечивающая подготовку студентов по специальностям и направлениям, предусмотренными соответствующим ФГОС СПО, учебными планами по основным профессиональным образовательным программам ПССЗ и ПКРС

3.2. Порядок деятельности, поведение, взаимодействие и взаимоотношения обучающихся, преподавателей, работников и администрации техникума в ходе образовательного процесса и иной деятельности техникума регламентируется настоящим положением, Правилами внутреннего распорядка обучающихся в техникуме и другими локальными актами.

3.3. Основными задачами техникума являются:

- а. подготовка квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена по основным профессиональным образовательным программам СПО, в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;
- б. формирование у студентов гражданской позиции, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- в. сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества;

- г. реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода к освоению федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- д. распространение правовых, гуманитарных и педагогических знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня.

Техникум обеспечивает создание необходимых условий для учебы, профессиональной деятельности, творческого развития обучающихся, педагогических и других категорий работников.

4. Организация учебного процесса

4.1. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

- а. логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин и профессиональных модулей, планомерность и рациональность учебного процесса;
- б. органическое единство процесса обучения и воспитания;
- в. внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники передового опыта деятельности трудовых коллективов, общественных объединений и организаций;
- г. рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления информации с новейшими достижениями в различных областях науки, использование новых информационных технологий в образовательном процессе;
- д. необходимые условия для творческой педагогической деятельности, для успешного освоения студентами избранных ППССЗ и ППКРС СПО;
- е. современный уровень подготовки высококвалифицированных кадров, а также оптимальное соотношение времени теоретического и практического обучения;

4.2. Федеральными государственными образовательными стандартами устанавливаются сроки получения среднего профессионального образования с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся.

4.3. Содержание среднего профессионального образования по каждой профессии, специальности определяется образовательными программами среднего профессионального образования. Содержание среднего профессионального образования должно обеспечивать получение квалификации.

4.4. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

4.5. Образовательные программы среднего профессионального образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются техникумом в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим профессиям, специальностям среднего профессионального образования и с учетом

соответствующих примерных основных образовательных программ. Порядок разработки и утверждения ППССЗ и ППКРС определяется локальным актом.

4.6. Образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые на базе основного общего образования, разрабатываются на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования.

4.7. Образовательная программа среднего профессионального образования включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся. 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 обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

4.8. Образовательные программы среднего профессионального образования могут реализовываться как самостоятельно в техникуме, так и посредством сетевых форм их реализации.

4.9. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

4.10. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

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

4.12. Образовательные программы среднего профессионального образования ежегодно обновляются с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

4.13. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации, также в соответствии с законодательством Республики Татарстан введено преподавание и изучение государственного языка Республики Татарстан.

4.14. К освоению образовательных программ среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования.

4.15 Получение среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена впервые лицами, имеющими диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего, не является получением второго или последующего среднего профессионального образования повторно.

4.16 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.

4.17 Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, изучают общеобразовательные предметы одновременно с изучением общепрофессиональных и профессиональных курсов, дисциплин (модулей) в течение всего срока освоения соответствующей образовательной программы.

4.18 Обучающиеся, 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 обучающимися курсов, дисциплин (модулей) гуманитарной и социально-экономической направленности (профиля), общепрофессиональных и профессиональных курсов, дисциплин (модулей).

4.19 Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

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

4.21 Лица, имеющие квалификацию по профессии среднего профессионального образования и принятые на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования, соответствующим имеющейся у них профессии, имеют право на ускоренное обучение по таким программам в соответствии с индивидуальными учебными планами.

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

5. Планирование учебного процесса

5.1. Основным элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения требований учебных планов и требований ФГОС СПО.

5.2. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Начало учебного года может переноситься при реализации образовательной программы среднего профессионального образования в очно-заочной форме обучения не более чем на один месяц, в заочной форме обучения - не более чем на три месяца.

5.3. В процессе освоения образовательных программ среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, составляет не менее двух недель в зимний период при сроке получения среднего профессионального образования один год и не менее десяти недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период, - при сроке получения среднего профессионального образования более одного года. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

5.4. Состав учебных групп определяется приказом директора и, при необходимости, может корректироваться ежегодно перед началом учебного года, с учетом приказов о зачислении, отчислении, переводе студентов, выходом из академического отпуска;

5.5. При формировании учебных групп их состав не должен превышать контрольных цифр приема. Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек. Учебные занятия могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы. Допускается объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

5.6. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки, объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю, для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.7. Для студентов очной формы обучения предусматриваются консультации в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год (за исключением актуализированного ФГОС и ФГОС ТОП-50), в том числе в период реализации среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования.

5.8. Освобождение студентов от учебных занятий (кроме больных) допускается в исключительных случаях и только с разрешения заведующего учебным отделением.

5.9. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в техникуме, являются: календарный учебный график, рабочий учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей а также программы учебной, производственной практик и другие методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

- а. Рабочие учебные планы основных профессиональных образовательных программ разрабатываются на основе требований ФГОС СПО, рассматриваются на методическом совете техникума и утверждаются директором.
- б. Учебный план определяет график учебного процесса, перечень, объемы, последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей по курсам и семестрам, виды учебных занятий, учебной и производственной практики, формы промежуточной аттестации, сроки и форму государственной итоговой аттестации. При необходимости, в учебные планы по решению методического совета техникума могут вноситься изменения, определяемые новыми нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, требованиями современного рынка труда.
- в. Рабочий график учебного процесса разрабатывается на основе требований рабочих учебных планов подготовки специалистов по реализуемым основным профессиональным образовательным программам. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, учебной и производственной практик, каникул, а также итоговой государственной аттестации или государственной (итоговой) аттестации.
- г. Для каждой учебной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарного курса) преподавателями разрабатывается рабочая программа, которая включается в учебно-методический комплекс учебной дисциплины (модуля), определяет содержание, последовательность и время изучения разделов и тем учебной дисциплины. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей разрабатываются в соответствии с нормативными документами Министерства образования. Рабочие программы разрабатываются предметными (цикловыми) комиссиями, рассматриваются на их заседаниях методического совета и утверждаются заместителем директором по учебной работе.
- д. Календарно-тематические планы изучения учебных дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) разрабатываются преподавателями на основе рабочих программ, рассматриваются на заседаниях П(Ц)К и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Календарно-тематические планы ежегодно корректируются с учетом новейших достижений

науки и техники и требований практики. В них определяются: перечень разделов и тем, виды занятий, время, отводимое на изучение учебного материала, а также форма итогового и промежуточного контроля. Порядок разработки, утверждения и использования определяется локальными нормативными актами.

5.10. Для качественной подготовки студентов к занятиям преподаватели обязаны разрабатывать учебно-методические комплексы по ОПОП СПО. В соответствии с Положением о Учебно-методических комплексах дисциплин (УМКД). Для ФГОС - учебно-методические комплексы междисциплинарных курсов (профессиональных модулей).

5.11. Распределение преподавателей по учебным предметам осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе на основе нагрузки учебных планов.

5.12. На основании исходных данных заведующим учебной частью составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса. Наличие аудиторного фонда определяется заведующим учебной частью на основе расписания учебных занятий. Аудиторный фонд техникума является общим для всех отделов и форм обучения. Контролируют использование и содержание аудиторного фонда заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе.

5.13. В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждой группы, с указанием фамилий и инициалов преподавателей.

Расписание подписывается заместителем директора по учебно-методической работе, заведующим учебной частью, утверждается директором. Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения заместителя директора по учебно-методической работе. Изменения в действующем расписании вывешиваются на доске объявлений и на сайте техникума. Изменения фиксируются и хранятся у заведующего учебной частью в течение одного года. В случае неявки преподавателя на занятия по любой причине обеспечивается его замена.

6. Планирование учебной нагрузки преподавателей

6.1. Планирование учебной работы проводится с учетом всех видов учебной деятельности, предусмотренных образовательными программами СПО.

6.2. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей техникума оговаривается в трудовом договоре и не должна превышать 1440 часов.

6.3. Расчет учебной нагрузки, при финансировании подготовки за счет средств регионального бюджета, проводится для нормативной численности обучающихся в учебной группе обучения в 25 человек. Учебные занятия могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности, а также с разделением группы на подгруппы.

6.4. Деление учебной группы на подгруппы допускается при проведении лабораторных работ, курсового проектирования и практических занятий по дисциплинам: иностранный язык, дисциплинам, связанным с индивидуальной работой в компьютерных классах, а также по некоторым дисциплинам, занятия по которым проводятся в кабинетах, лабораториях и мастерских, оборудованных специализированным оборудованием.

6.5. Планирование и расчет учебной нагрузки педагогическим работникам осуществляется на основе учебных планов с учетом количества обучающихся, в счет контрольных цифр приема и внебюджетным группам.

6.6. Тарификация педагогических работников техникума производится один раз в год. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной при тарификации годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам преподавателя после выполнения всей годовой учебной нагрузки.

6.7. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, осуществляется при условии, если штатные преподаватели техникума обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

6.8. Должностные оклады руководителям физ.воспитания, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности выплачиваются с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме - 360 часов в год.

7. Организация учебных занятий и производственной практики

7.1. Основными видами занятий в техникуме являются:

- комбинированный урок, лекция;
- семинарское занятие
- практическое (лабораторное) занятие;
- самостоятельная подготовка;
- консультация;
- практика (учебная, производственная).

а) Комбинированный урок — тип урока, характеризующийся сочетанием (комбинацией) различных целей и видов учебной работы при его проведении: проверка знаний, работа над пройденным материалом, изложение нового материала и т. д. В структуре комбинированного урока выделяют следующие этапы:

- организация учащихся к занятиям;
- повторительно-обучающая работа по пройденному материалу;

б) Преподаватель может придерживаться и иной структуры комбинированного урока. Структура комбинированного урока во многом дублируется и при конструировании так называемых модульных уроков. Они характеризуются

постановкой и достижением нескольких дидактических целей, но так, чтобы урок отличался завершенностью и самостоятельностью. Это выражается в том, что структура модульного урока, как правило, включает:

- мотивационную беседу (то, что именуется организационным моментом или введением в тему урока), завершающуюся постановкой интегрирующей цели урока;
- входной контроль (проверка домашнего задания и повторение изученного ранее);
- работу с новым материалом;
- закрепление изученного материала;
- завершающий контроль (проверка усвоенного материала на уроке);
- рефлексию.

в) Последнее связано с самооценками и суждениями учащихся о работе группы, своей деятельности на уроке; о том, какое сложилось у каждого обучающегося мнение об уроке и что им хотелось бы пожелать.

г) Лекция является одним из важнейших видов занятий и составляет основу теоретической подготовки студентов (слушателей). Ее цель - дать систематизированные основы знаний по дисциплине (междисциплинарному курсу), акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность обучаемых, способствовать формированию их творческого мышления.

д) Семинарское занятие проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой. Оно должно обеспечивать живое, творческое обсуждение учебного материала в форме дискуссии, обмена мнениями по рассматриваемым вопросам. Семинарское занятие может содержать элементы практического занятия (решения задач и т.п.).

е) Практическое занятие проводится с целью приобретения, отработки и закрепления практических умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических задач, а также отработки студентами методики решения тестов базовых (остаточных) знаний.

ж) Практическое занятие может проводиться методом тренировок. Главным их содержанием является практическая работа каждого студента.

з) Лабораторное занятие имеет целью закрепить теоретические положения изучаемой темы, обучить студентов методам экспериментальных исследований, привить навыки самостоятельного анализа и обобщения данных, опыт работы с компьютерами.

и) Консультация является одной из форм руководства учебной работой студентов и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала. Консультации проводятся регулярно в часы самостоятельной подготовки и носят как индивидуальный, так и групповой характер.

к) Самостоятельная подготовка студентов проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других занятиях, для выработки навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачетам и экзаменам. Методическое руководство самостоятельной подготовкой студентов осуществляют преподаватели, которые определяют задания в соответствии с бюджетом времени, предусмотренным для данной дисциплины учебным планом.

л) Практика (учебная, производственная) является составной частью учебного процесса и важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью будущих специалистов. Практика организуется в соответствии с разработанными программами практики для соответствующих ОПОП.

м) Курсовая работа (проект) имеет целью научить студентов самостоятельно применять полученные знания для комплексного решения конкретных практических задач, привить навыки самостоятельного проведения научных исследований и обоснования принимаемых решений. Руководство над курсовой работой осуществляется в соответствии с Положением о курсовых работах (проектах).

8. Контроль успеваемости и качества подготовки студентов

8.1. Контроль успеваемости и качества подготовки студентов проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы студентов.

а) Контроль успеваемости студентов делится на текущий, промежуточный и итоговый, а также тестирование базовых (остаточных) знаний.

б) Контроль успеваемости, как правило, проводится преподавателем, ведущим данную дисциплину (междисциплинарный курс).

в) Контроль успеваемости проводится в соответствии с Положением об организации текущего, промежуточного контроля знаний и итоговой аттестации.

8.2. 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. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также система оценок регламентируются соответствующими локальными нормативными актами.

8.3. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

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

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

8.6. Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, проходят итоговую аттестацию, при получении среднего профессионального образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования указанные обучающиеся проходят государственную итоговую аттестацию.

8.7. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования.

8.8. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

9. Учетная документация организации учебного процесса

В техникуме ведется следующая учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- а. алфавитная книга студентов;
- б. книга учета и движения контингента;
- в. журнал успеваемости и посещаемости;
- г. итоговые ведомости успеваемости студентов за семестр;
- д. экзаменационная (зачетная) ведомость;
- е. экзаменационный (зачетный) лист (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- ж. сводная итоговая ведомость результатов освоения ОПОП (ППССЗ)
- з. зачетная книжка студента;
- и. табель учета рабочего времени преподавателей;
- к. форма статистической отчетности СПО-1;
- л. ведомость учета часов преподавателей (форма2)
- м. ведомость учета часов учебной работы за год (форма3)

10. Контроль качества учебного процесса

10.1. 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

10.2. Контроль качества учебного процесса в техникуме имеет целью установить:

- а. соответствие организации и порядка проведения учебного процесса требованиям законодательства Российской Федерации в области образования, и других нормативных актов, регламентирующих деятельность техникума;
- б. соответствие качества подготовки студентов, их уровня знаний, умений, навыков и компетенций требованиям ФГОС СПО;
- в. степень реализации (рабочих) учебных планов техникума и основных профессиональных образовательных программ;
- г. теоретический и методический уровень проведения занятий;
- д. уровень организации и проведения самостоятельной работы студентов;
- е. обеспеченность студентов учебной, научной и методической литературой;
- ж. состояние дисциплины на занятиях, выполнение правил внутреннего распорядка техникума.

10.3. Контроль проводится в форме:

- а. проверок отделений;
- б. участия руководящего состава техникума в заседаниях отделений, заседаниях ПЦК;
- в. рассмотрения и утверждения соответствующими структурами техникума учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- г. контроля успеваемости и качества подготовки студентов;
- д. проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.;
- е. анкетирование студентов;
- ж. проведения внутреннего и внешнего контроля.

10.4. Контроль в техникуме осуществляется директором, заместителями директора, заведующими отделениями, председателями ПЦК.

10.5. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с общетехникумовскими планами и графиками.

10.6. Лицам, проводящим контроль в виде посещения занятия, не разрешается вмешиваться в работу преподавателя во время занятия или делать ему замечания.

10.7. По окончании контрольного посещения проводится анализ занятия с участием преподавателя, при необходимости, анализ может проводиться на заседаниях методического совета, П(Ц)К. Анализируются положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, даются рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

10.8. Результаты проверки отражаются в журнале внутритехникумовского контроля. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия с указанием положительных и отрицательных сторон и давать соответствующие рекомендации.

10.9. Особой формой внутреннего контроля является процедура самообследования техникума. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности техникума, а также подготовка отчета о результатах самообследования. Правила проведения самообследования определяются локальным нормативным актом.

11. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса

11.1. Учебно-методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности преподавательского состава среднего специального учебного заведения. Методическая работа направлена на создание условий для повышения качества учебного процесса.

11.2. Учебно-методическая работа в техникуме осуществляется по следующим основным направлениям:

- а. Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда.
- б. Разработка и обсуждение учебных планов, программ учебных дисциплин, учебно-методических комплексов и других документов планирования учебного процесса.
- в. Разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий.
- г. Внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.
- д. Методическое обеспечение процесса обучения дисциплинам.
- е. Совершенствование методики организации самостоятельной работы студентов.
- ж. Подготовка и выпуск методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам педагогики, психологии и методик преподавания и научной организации учебного процесса.

11.3. Основными формами методической работы являются:

- а. заседания методического совета преподавателей, предметных цикловых комиссий, научно-методические конференции, совещания;
- б. открытые занятия, взаимные посещения занятий;
- в. лекции и доклады по методике обучения, педагогике и психологии;
- г. работа «Школы педагогического мастерства»;
- д. повседневная работа преподавательского состава по совершенствованию методики обучения студентов.

11.4. Работа методического совета преподавателей осуществляется на основе Положения, разрабатываемого техникумом и утверждаемого директором.

11.5. Заседания методического совета преподавателей проводятся в среднем 1 раз в месяц, а также по необходимости, в целях совершенствования методики преподавания конкретных учебных дисциплин. На них обсуждаются структура и содержание программ по отдельным дисциплинам, частные методики преподавания дисциплин, методики проведения

отдельных видов учебных занятий, открытые занятия, методические разработки, учебные задачи и задания, рукописи учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения и воспитания студентов, результаты контроля усвоения ими знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам. Обсуждаемые на заседании вопросы и принимаемые решения фиксируются в протоколах.

11.6. Открытые занятия проводятся наиболее опытными преподавателями и имеют целью продемонстрировать оптимальную организацию и методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения.

11.7. Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи преподавателям.

11.8. Взаимное посещение занятий организуется для обмена опытом учебно-воспитательной работы преподавателей.

11.9. Планирование и организация методической работы техникума осуществляется методическим отделом, а контроль ее проведения – заместитель директора по инновационно-методической работе.

12. Повышение квалификации преподавательского состава

12.1. Повышение квалификации преподавательского состава является основным условием совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования всей учебно-методической работы в техникуме.

12.2. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы непосредственно в техникуме, так и с отрывом от работы.

12.3. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в годовом плане повышения квалификации.

13. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

13.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями учебных планов и программ. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, спортивные сооружения, лабораторное оборудование, специальную технику, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.

13.2. Количество аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса в техникуме, определяется количеством студентов, формой организации самостоятельной подготовки обучающихся по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.д.

13.3. Состояние материально-технической базы техникума в целом и по отдельным

направлениям подготовки определяется по следующим показателям:

- а. соответствие материально-технической базы требованиям основной образовательной программы и динамика ее обновления (затраты техникума на приобретение учебного оборудования).
- б. степень использования материальной базы в учебном процессе и уровень оснащенности учебно-лабораторным оборудованием.
- в. обеспечение новых технологий обучения техническими средствами (компьютеры, видеотехника и др.).
- г. наличие уникальных установок и других технических средств, созданных в техникуме и используемых в подготовке специалистов.
- д. взаимодействие выпускающих П(Ц)К с базовыми предприятиями, организациями, учреждениями и использование их баз и кадрового потенциала для подготовки специалистов».

Развитие и совершенствование учебно-материальной базы техникума предусматривается в соответствующих разделах планов работы всех его подразделений.

14. Полномочия и ответственность за содержание и организацию учебного процесса

14.1. Директор:

- а. Несет ответственность за качество подготовки обучающихся;
- б. Издаёт приказы и распоряжения, даёт указания, обязательные для всех сотрудников и обучающихся.

14.2. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- а. осуществляет общее руководство организацией учебно-методической работы техникума;
- б. координирует работу предметных цикловых комиссий педагогических работников;
- в. участвует в формировании кадрового состава педагогических работников: осуществляет подбор педагогических работников соответствующей квалификации, проводит собеседования, анализирует предоставляемые документы, контролирует наличие необходимых документов, готовит предложения по приему для директора;
- г. формирует учебную нагрузку педагогических работников: ежегодно составляет учебную нагрузку в соответствии с учебными планами и контингентом студентов, контролирует ее выполнение, своевременно вносит изменения в связи с движением контингента студентов и изменениями в учебных планах и государственных стандартах, контролирует оптимальное распределение учебной нагрузки, контролирует расчет учебных часов на учебный год;
- д. готовит материалы для аккредитации и лицензирования техникума.
- е. корректирует действующие учебные планы и программы с целью их совершенствования.

- ж. разрабатывает рекомендации и предложения по планированию методической работы в техникуме.
- з. разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий, рабочих учебных планов и программ по всем специальностям и формам обучения;
- и. рецензирование методических пособий, выполненных в цикловых комиссиях, курсовых и дипломных проектов, повторное рецензирование дипломных проектов;
- к. процесс подготовки аттестации преподавателей техникума;
- л. работу по проведению открытых уроков;
- м. работу по методическому обеспечению лабораторных и практических занятий;
- н. разработку необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.;
- о. организует и контролирует составление сводных графиков текущего контроля знаний и промежуточной и итоговой аттестации, готовит проекты приказов о назначении председателей и членов Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК), организует работу ГЭК;
- п. контролирует совместно с заместителем директора по производственной работе и заместителем директора по АХЧ готовность аудиторного фонда к новому учебному году;
- р. совместно с заведующим учебной частью готовит проекты приказов по организации учебного процесса на каждый учебный год;
- с. контролирует движение контингента обучающихся и исполнение контрольных цифр приема граждан за счет средств бюджета (Гос. задания);
- т. проводит работу по ликвидации академической задолженности студентов, повышению качества подготовки специалистов.
- у. контролирует готовность материалов для назначения стипендии студентам, принимает участие в работе стипендиальной комиссии.
- ф. организует работу по профориентации, участвует в работе приемной комиссии.
- х. руководит деятельностью предметных (цикловых) комиссий в рамках деятельности заместителя директора по учебной работе в части ответственности комиссий за организацию учебного процесса.

14.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- а. организует и руководит работой по практическому обучению студентов техникума, обеспечивает выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов специальностей в части формирования их практических компетенций;
- б. осуществляет составление календарного графика учебного процесса и контролирует его выполнение;

- в. заключает договора с предприятиями, учреждениями, организациями по обеспечению ими мест практик, осуществляет контроль за выполнением предприятиями условий договоров;
- г. организывает подбор руководителей практик, осуществляет руководство и контроль за их работой.
- д. организывает и систематически контролирует работу по подготовке к практике и сдаче руководителями практики отчетов о прохождении студентами практики и выполнении ими индивидуальных заданий
- е. осуществляет контроль за выполнением программ практик, а также за выполнением учебной нагрузки и отчетностью руководителей практики и мастеров производственного обучения (далее мастер ПО);
- ж. руководит профессиональным обучением и планирует эту работу;
- з. осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса и объективности оценки результатов подготовки студентов в период практики.
- и. направляет работу П(Ц)К по совершенствованию форм и методов профессионального обучения и воспитания студентов, реализации преемственности теоретического и практического обучения. Ежегодно проводить с цикловой комиссией обсуждение итогов производственного обучения.
- к. организывает разработку рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечивает и контролирует ход и результаты их выполнения.
- л. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в части профессиональной подготовки.
- м. участвует в разработке учебных планов, графика учебного процесса и расписания занятий;
- н. руководит работой по техническому оснащению лабораторий, кабинетов, разрабатывает перспективные планы их развития.
- о. участвует в формировании сметы техникума в части обеспечения федерального государственного стандарта технического оснащения, организации учебной и производственной практики.
- п. содействует расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг, развитию внебюджетной деятельности.
- р. участвует в информатизации учебно-воспитательного процесса, во внедрении информационных технологий обучения
- с. готовит материалы по вопросам учебно-производственной деятельности техникума для педсоветов, сводных отчетов и справок, участвует в организации работы педагогического совета техникума в рамках своих должностных обязанностей.
- т. предоставляет установленную отчетность.

- у. координирует, организовывает работу по соблюдению требований охраны труда и техники безопасности в техникуме.
- ф. контролирует соблюдение правила пожарной безопасности, электро- безопасности, требований охраны труда, производственной санитарии и умение оказывать первую (доврачебную) помощь.
- х. руководит деятельностью предметно-цикловых и предметных комиссий в рамках деятельности заместителя директора по производственной работе, готовит проекты приказов в рамках своих компетенций.

14.4. Заместитель директора по воспитательной работе:

- а. организует и руководит воспитательной работой в техникуме;
 - б. руководит работой методического объединения классных руководителей;
- 14.4.1 Осуществляет:
- а. непосредственное руководство работой классных руководителей;
 - б. оказание помощи классным руководителям в формировании коллектива студенческих групп;
 - в. подбор классных руководителей;
 - г. представление о поощрении студентов и подчиненных работников;
 - д. организацию конкурсов, фестивалей, молодежных форумов и т.п.;
 - е. общее руководство и развитие спортивной и военно-патриотической работы;
 - ж. изучение, обобщение передового опыта по вопросам организации воспитательной работы в учебных заведениях, его внедрение и адаптацию.
- 14.4.2. Организует:
- а. работу с родителями (подготовка родительских собраний, лекториев, бесед);
 - б. работу по созданию привлекательного имиджа техникума, в том числе создание рекламно-презентационных материалов, участие во внешних мероприятиях и в смотрах кабинетов и лабораторий;
 - в. учет результатов воспитательной работы, контроль за качеством работы подчиненных подразделений и должностных лиц;-
 - г. участие студентов в городских, областных мероприятиях (конкурсах, конференциях и т.п.);
 - д. подготовку Педагогических советов, Методических советов, психолого-педагогических семинаров в рамках своего направления;
 - е. подготовку к проведению аккредитации и лицензирования техникума в части воспитательной работы;
 - ж. мероприятия по формированию здорового образа жизни и экологической культуры, по развитию творческой деятельности студентов, по улучшению социально-психологического климата в коллективах студентов, профилактике асоциального поведения обучающихся (беседы, лекции).

14.4.3. Организует и контролирует:

- а. работу кружков, клубов, секций, анализ результативности этой работы;-
- б. работу по выполнению студентами Устава техникума, Правил внутреннего распорядка в части посещаемости, успеваемости;
- в. внеклассные мероприятия в соответствии с планом работы, их содержательность и эстетический уровень.

14.4.4. Разрабатывает:

- а. стратегию развития техникума по вопросам воспитательной работы;
- б. планы работы по своим направлениям.

14.4.4. Обеспечивает:

- а. сохранность имущества и оборудования, переданного ему для исполнения служебных обязанностей, поддерживает чистоту и порядок на рабочем месте, экономит тепло и электроэнергию;
- б. реализацию целевых федеральных, межрегиональных и других программ, мероприятий в области гражданского становления, патриотического, духовно-нравственного воспитания молодежи.
- в. формирует и развивает систему студенческого самоуправления.
- г. проводит работу по сохранению контингента.
- д. подготавливает организационные документы в рамках своих обязанностей: приказы, положения, отчеты.
- е. систематически повышает свою деловую квалификацию.
- ж. курирует работу по техническому обеспечению мероприятий, проводимых в актовом зале.
- з. развивает и совершенствует работу по организации социально-психологической помощи студентам.
- и. изучает контингент с целью выявления индивидуальных особенностей студентов, спортсменов, талантливой молодежи, студентов из неблагополучных семей и др.
- к. проводит индивидуально-профилактическую работу со студентами.
- л. представляет установленную отчетность по своему направлению деятельности.
- м. отчитывается на педагогическом Совете о проведенной в учебном году работе.
- н. участвует в работе Совета профилактики правонарушений.
- о. обеспечивает связь с общественными органами, органами местного самоуправления, правоохранительными органами.

14.5.Заведущая методическим кабинетом:

14.5.1. Работает под руководством зам директора по учебно-методической работе

14.5.2. Организует:

- а. методическую работу техникума;
- б. изучение и пропаганду передового педагогического опыта работы;
- в. разработку методического обеспечения профессионального обучения;

- г. разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий, рабочих учебных планов и программ по всем специальностям и формам обучения;
- д. рецензирование методических пособий, выполненных в цикловых комиссиях, курсовых и дипломных проектов, повторное рецензирование дипломных проектов;
- е. процесс подготовки аттестации преподавателей техникума;
- ж. работу по проведению открытых уроков;
- з. работу по методическому обеспечению лабораторных и практических занятий;
- и. разработку необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.;
- к. конкурсы на лучшую методическую разработку, участие преподавателей техникума в проведении смотров, выставок, конференций, семинаров;
- л. подведение итогов смотра-конкурса на лучшую лабораторию и кабинет техникума;
- м. работу по анализу результатов итоговой государственной аттестации.

14.5.3. Оказывает:

- а. помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;
- б. помощь библиотеке в комплектовании фондов, их классификации и использовании;
- в. помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий;
- г. методическую помощь преподавателям, руководителям кружков, председателям цикловых комиссий, организаторам внеклассных мероприятий.
- д. проводит работу по обеспечению преподавателей нормативной и методической литературой, директивными документами по вопросам организации учебного процесса.

14.5.4. Принимает участие:

- а. в организации повышения квалификации и переподготовки педагогических работников;
- б. в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников;
- в. в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их автора;
- г. в подготовке и проведении педагогических и методических Советов;
- д. в составлении отчета техникума;
- е. осуществляет связь с другими образовательными учреждениями и организациями
- ж. ведет документацию по методической работе.
- з. обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного ему для исполнения служебных обязанностей, в выделенном помещении и на рабочем месте поддерживать чистоту и порядок, экономить тепло- и электроэнергию.

и. знает и выполняет правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности и противопожарной защиты.

14.6. Заведующий отделением по специальности:

- а. организует и непосредственно руководит учебной и воспитательной работой на отделении (специальности);
- б. обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
- в. создает условия на отделении техникума для разработки образовательных программ по специальностям СПО и их ежегодного обновления в части состава дисциплин (модулей), установленных в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин (модулей), методических материалов с учетом требований, предъявляемым к разработке;
- г. подготавливает материалы к составлению расписания учебных занятий и осуществляет контроль выполнения расписания;
- д. организует и контролирует процесс проведения текущей и рубежной аттестации на отделении, готовить документацию по итогам контроля;
- е. организует учет успеваемости студентов;
- ж. осуществляет учет движения контингента на отделении и принимает меры по сохранению контингента студентов;
- з. обеспечивает выполнение обучающимися на отделении Правил внутреннего распорядка, соблюдения дисциплины, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности в учебном процессе;
- и. принимает участие в подборке и расстановке педагогических кадров с целью повышения качества образования
- к. готовит проекты организационно-распорядительной и учебной документации в рамках реализации образовательной программы;
- л. участвует в подготовке необходимых материалов при лицензировании или аккредитации образовательных программ по специальностям СПО на отделении;
- м. принимает участие в разработке календарного учебного графика и учебного плана;
- н. участвует в разработке и своевременной корректировке локальных актов техникума;
- о. организует контроль на отделении за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов учебной деятельности обучающихся и обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- п. контролирует соответствие содержательной части учебных занятий требованиям образовательной программы СПО (рабочим программам по соответствующим дисциплинам), использования педагогических технологий, качества записей о проведенных учебных занятиях (в журналах учебных занятий) на отделении;

- р. координирует работу преподавателей на отделении по выполнению учебных планов, образовательных программ и разработке необходимой учебно-методической документации;
- с. участвует в подготовке материалов для рассмотрения на педагогическом совете;
- т. организует работу по курсовому и дипломному проектированию на отделении (тематика курсовых и дипломных работ, подготовка проекта распоряжения о назначении руководителя курсовой и дипломной работы, подготовка работ для архивного хранения и др.);
- у. принимает участие в установлении связи с предприятиями, учреждениями и общественными организациями в целях создания условий для нормальной производственной и учебной работы студентов;
- ф. участвует в работе стипендиальной комиссии, ходатайствует о предоставлении дополнительных льгот и материальной помощи студентам, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- х. осуществляет сбор информации о трудоустройстве выпускников по итогам текущего года выпуска. Поддерживает (по возможности) связь с выпускниками прошлых лет;
- ц. ведет учет работы по отделению и своевременно представляет требуемые формы отчетности.

14.7. Председатель предметно-цикловой комиссий:

- а. планирует и организует учебную и производственную практику комиссии;
- б. рассматривает проекты учебных планов по специальностям отделений, готовит предложения по их корректировке;
- в. организует и руководит работой преподавателей по составлению научно-методических материалов;
- г. контролирует работу преподавателей в ходе учебного процесса;
- д. разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки специалистов;
- е. формирует предложения по выработке индивидуальной траектории обучения студента;
- ж. осуществляет методический и организационный контроль работы преподавателей комиссии в системе образования техникума.

14.8. Педагог-психолог

- а. рассматривает вопросы и принимает решения строго в границах своей профессиональной компетенции и служебных обязанностей.
- б. организует и проводит психолого-педагогические семинары для педагогического коллектива;
- в. проводит индивидуальные и групповые консультации для участников образовательного процесса в техникуме;

- г. проводит психодиагностику студентов различного профиля и предназначения по рекомендации педсовета, классного руководителя, администрации и родителей;
- д. составляет психолого-педагогические рекомендации по результатам психодиагностики и опросов;
- е. проводит по представлению педсовета и администрации социологические исследования студентов и сотрудников, и принимает меры по оказанию психологической помощи;
- ж. определяет степень различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию;
- з. принимает участие в собеседовании с абитуриентами;
- и. участвует в адаптации первокурсников к условиям жизни в техникуме.

14.9. Преподаватель:

- а. проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- б. организует и контролирует их самостоятельную работу, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные;
- в. содействует развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании;
- г. обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);
- д. 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;
- е. соблюдает права и свободы обучающихся;
- ж. поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- з. осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации);
- и. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в техникуме;
- к. участвует в работе предметно-цикловых комиссий, конференций, семинаров;
- л. участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- м. осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими.

- н. 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;
- о. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- п. в соответствии с правилами ведения журналов теоретического обучения осуществляет ежедневный систематический учёт успеваемости и посещаемости занятий по преподаваемым учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам (формы 2, 3 журнала теоретического обучения);
- р. совместно с заведующими учебными мастерскими и лабораториями проводит лабораторно-практические занятия согласно учебным планам и расписанию;
- с. по окончании семестра в сроки, установленные директором, предоставляет отчёты по выполнению педагогической нагрузки, успеваемости, выполнению плана методической работы, выполнению плана работы заведующего учебным кабинетом (лабораторией);
- т. в соответствии с графиком дежурства по техникуму выполняет обязанности дежурного преподавателя;
- у. выполняет обязанности заведующего учебным кабинетом по укреплению и развитию учебно-материальной и учебно-методической базы учебного кабинета.
- ф. на основании приказа на учебный год выполняет обязанности классного руководителя в соответствии с Положением о классном руководителе;

14.10. Студенты:

- а. выполнять Устав и правила внутреннего распорядка техникума;
- б. добросовестно учиться, систематически и глубоко овладевать профессиональным мастерством и знаниями;
- в. посещать занятия;
- г. не допускать задолженности по учебным дисциплинам;
- д. уважать честь и достоинство других обучающихся и работников техникума;
- е. соблюдать учебную, трудовую и производственную дисциплину, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ж. выполнять требования работников техникума в части, отнесенной к компетенции этих работников;
- з. не допускать повреждения имущества техникума;
- и. участвовать в общественно полезном труде, самообслуживании;
- к. быть опрятными, соблюдать культуру поведения, нетерпимо относиться ко всяким антиобщественным проявлениям;
- л. воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к ослаблению морально-психологического климата в коллективе учебной группы;

- м. во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснения преподавателя, ответы студентов, не заниматься посторонними делами, не приносить предметы, мешающие учебному процессу, выполнять все требования педагога, связанные с учебным процессом и учебной дисциплиной. Входить и выходить во время учебных занятий из аудитории студенты могут только с разрешения преподавателя;
- н. во время занятий в лабораториях, кабинетах, компьютерных классах и во время производной практики студенты обязаны пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими пособиями, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности;
- о. при неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам, студент в трехдневный срок ставит в известность куратора или заведующего отделением. В случае болезни студент на второй день после выхода на занятия предоставляет справку амбулаторного врача или лечебного учреждения по установленной форме. Все другие уважительные причины подтверждаются соответствующими документами (повестка в военкомат, милицию, суд и т.п. с отметкой и явке) или заранее подписанным (разрешенным) классным руководителем и заведующим отделением заявлением.