

**Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

_____ Е.А. Медведева

Заместитель директора по УПР

_____ С.П. Бархударова

Заместитель директора по УВР

_____ С.В. Теплинская

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 7

от «13» января 2014 г.

Директор ГБОУ СПО МКЖТ

_____ А.Ш. Харатян

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации образовательного процесса
в государственном бюджетном образовательном учреждении
среднего профессионального образования
«Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 4 от «19» декабря 2013г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 ФЗ;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям 23.02.01 "Организация перевозок и управление на транспорте (железнодорожном)", 23.02.06 "Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог", 27.02.03 "Автоматика и телемеханика на транспорте (на железнодорожном транспорте)", 43.02.06 "Сервис на транспорте (на железнодорожном транспорте)" и профессиям 23.01.09 "Машинист локомотива", 23.01.10 "Слесарь по обслуживанию и ремонту подвижного состава", 23.01.11 Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования подвижного состава (электропоездов, электропоездов), 23.01.13 "Электромонтер тяговой подстанции";

Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. №291);

Уставом ГБОУ СПО МКЖТ.

Все, что не предусмотрено условиями положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами министерства образования Ставропольского края и локальными актами ГБОУ СПО МКЖТ. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения Устава ГБОУ СПО МКЖТ, настоящее положение действует в части, им не противоречащей.

1.2 Настоящее положение устанавливает основные принципы и порядок организации образовательного процесса по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в ГБОУ СПО МКЖТ.

1.3 Требования и нормы настоящего положения обязательны для лиц, участвующих в образовательном процессе и обеспечивающих его: обучающихся, законных представителей обучающихся, педагогических и других работников ГБОУ СПО МКЖТ.

1.4 Основные профессиональные образовательные программы по специальностям среднего профессионального образования в ГБОУ СПО МКЖТ осваиваются в очной форме обучения. Для очной формы получения образования в пределах конкретной образовательной программы СПО действует единый Федеральный государственный образовательный стандарт (далее - ФГОС СПО).

1.5 В ГБОУ СПО МКЖТ реализуются образовательные программы СПО:

- базовой подготовки;
- углубленной подготовки.

1.6 Образовательная программа СПО разрабатывается ГБОУ СПО МКЖТ в соответствии с ФГОС СПО, «Письмо Минобразования РФ от 24.06.1997 № 12-52-91 ин/12-23 « О рекомендациях по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин по специальностям СПО (для очной формы обучения)» и включает в себя: требования к уровню подготовки выпускника, учебный план, программы учебных дисциплин (модулей), программу производственной (профессиональной) практики, программу итоговой государственной аттестации и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки студентов, а также календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий. При реализации образовательных программ СПО обеспечивается выполнение требований ФГОС СПО к кадровому, учебно-методическому и материально-техническому обеспечению образовательного процесса.

1.7 ГБОУ СПО МКЖТ ежегодно обновляет образовательные программы (в части состава дисциплин (модулей), установленных в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин (модулей), программы производственной (профессиональной) практики, а также методических материалов с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы. В разработке образовательных программ СПО обеспечивается участие социальных партнеров, в том числе работодателей.

1.8 В ГБОУ СПО МКЖТ реализуется обучение по сокращенным или ускоренным образовательным программам СПО для лиц, имеющих начальное профессиональное образование соответствующего профиля, среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование или иной достаточный уровень предшествующей подготовки и способностей.

1.9 ГБОУ СПО МКЖТ реализует основную образовательную программу среднего (полного) общего образования в пределах образовательных программ СПО вариантно, с учетом профиля получаемого профессионального образования.

1.10 По учебным дисциплинам (циклам дисциплин) в ГБОУ СПО МКЖТ создаются предметные (цикловые) комиссии.

1.11 Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется куратором из числа педагогических работников.

2. Задачи образовательного процесса

2.1 Основными задачами образовательного процесса в ГБОУ СПО МКЖТ являются:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении среднего

профессионального образования, специальности и профессии;

- удовлетворение потребностей общества в специалистах квалифицированных рабочих и служащих со средним профессиональным образованием;
- реализация в ходе учебного процесса компетентного подхода к освоению федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.2. Организация образовательного процесса призвана обеспечить:

- современный уровень подготовки специалистов и квалифицированных рабочих, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.
- обобщение и внедрение в практику деятельности колледжа результатов научных исследований, современных педагогических технологий.
- органическое единство процесса обучения и воспитания.
- создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, их творческой самостоятельной работы.

3. Организация образовательного процесса

3.1. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами для каждой специальности, профессии с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

3.2 Система оценок, форма проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливается в соответствии с Уставом колледжа и Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся колледжа.

3.3 Освоение основных профессиональных образовательных программ всех ступеней профессионального образования завершается обязательной итоговой государственной аттестацией выпускников.

3.4 Основными документами, определяющими содержание и организацию образовательного процесса в колледже являются:

- календарный учебный график,
- учебный план,
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей а также программы учебной и производственной практик,
- контрольно-оценочные средства и другие методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных программ.

Все перечисленные документы разрабатываются структурными подразделениями колледжа, предметно-цикловыми комиссиями совместно утверждаются директором колледжа или заместителями директора.

3.5 Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия

(урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при подготовке специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

3.6 Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и студентов предполагает:

- учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы;
- каждый семестр заканчивается промежуточной аттестацией в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. В течение семестров проводится текущий контроль успеваемости, определяющий готовность студентов к сессии;
- объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 часов в неделю (в указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам и консультации);
- максимальный объем учебной нагрузки обучающегося 54 часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки: обязательные и факультативные занятия, консультации, выполнение домашних работ и других видов занятий;
- для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут;
- аудиторные занятия в колледже начинаются с 8.20 и заканчиваются в соответствии с расписанием учебных занятий, при этом ежедневная нагрузка студента не должна превышать обоснованные медико-санитарные нормы;
- 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 2 недель в зимний период при сроке получения среднего профессионального образования один год и не менее 10 недель в учебном году, в том числе не менее 2 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 8 до 11 недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.
- численность обучающихся в учебной группе составляет 25 человек. Исходя из специфики, колледж может проводить учебные занятия с группами студентов меньшей численности и отдельными студентами, а также делить группы на подгруппы.

4. Организация и проведение экзаменационной сессии

4.1 Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу);
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- умения самостоятельно работать с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям по специальности/профессии.

4.2 Расписание экзаменационной сессии составляется заместителем директора по УР и ПМ в строгом соответствии с учебным планом и утверждается директором. Запрещается самовольно изменять место и время проведения экзамена.

4.3 Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов 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 дисциплинам.

4.5. Учетная документация, необходимая для организации образовательного процесса:

- расписание учебных занятий;
- график экзаменационной сессии;
- журнал успеваемости и посещаемости;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- ведомость защиты курсового проекта;
- оценочные ведомости по профессиональным модулям;
- аттестационные листы по учебной и производственной практикам;
- зачетная книжка студента.

5. Требования к составлению расписания учебных занятий

5.1 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже по дням недели в разрезе студенческих групп.

5.2 Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

5.3 Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

5.4 Расписание учебных занятий составляется диспетчером по расписанию в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности и профессии и утверждается директором колледжа.

5.5 Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

5.6 Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

5.7 В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

5.8 При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам.

5.9 Недельная нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 академических часов. В указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам и консультации.

5.10 Для обучающихся и преподавателей установлена 6-ти дневная рабочая неделя.

5.11 Теоретические занятия проводятся следующей продолжительностью:

1/2 уроки	8.20- 9.50
3/4 уроки	10.00 – 11.30
5/6 уроки	12.00 - 13.30
7/8 уроки	13.40 - 15.10
9/10 уроки	15.20 – 16.50

5.12 Продолжительность урока может меняться по усмотрению директора колледжа в предпраздничные дни или иных особых обстоятельствах.

5.13 Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию

5.14 При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

5.15 Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники

5.16 Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые

консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

5.17 На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности/профессии, составляется утвержденное директором колледжа расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение аттестации дисциплины непосредственно по окончании курса

5.18 В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

Право вносить изменения в расписание имеют только директор колледжа, заместитель директора по УР и ПМ, заместитель директора по УПР.

5.19 Диспетчер по расписанию осуществляет внесение изменения в расписания учебных занятий в случае болезни преподавателей, оповещает преподавателей и обучающихся о замене, регистрируя изменения в журнале.

5.20 Запрещается преподавателем самовольно, без разрешения заведующих отделениями, переносить время и место учебных занятий

5.21 Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заведующие отделениями и методист.

6. Сотрудники колледжа

6.1. К сотрудникам колледжа относятся администрация, педагогический состав, обслуживающий, технический и иной персонал.

6.2. Сотрудники колледжа имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности,
- бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений;
- педагоги имеют право самостоятельно выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим, психическим и психологическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения и воспитания.

6.3. Сотрудники колледжа обязаны соблюдать Устав ГБОУ СПО МКЖТ, правила внутреннего трудового распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

Педагогические работники обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

6.4. Администрация колледжа создает необходимые условия для повышения квалификации работников. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в 5 лет.

6.5. Администрация и педагогические работники проходят аттестацию в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников.

6.6. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой уставной деятельности колледжа для сотрудников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

6.7 Контроль за деятельностью сотрудников колледжа по организации и содержанию образовательного процесса осуществляется администрацией на основании годового плана внутриколледжного контроля.

Объектами контроля являются:

- учебно-методическое обеспечение учебного процесса: наличие (разработка) рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных, производственных и преддипломных практик и их соответствие содержанию требований Федерального государственного образовательного стандарта; наличие методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы; наличие (разработка) календарно-тематического плана; наличие (разработка) дидактического материала по темам изучаемой дисциплины; наличие (разработка) рекомендаций по курсовому (дипломному) проектированию; наличие (разработка) фонда оценочных средств (ФОС) для проведения текущей, промежуточной аттестации и итоговой аттестации (вопросы, задания, билеты).

- учебно-методическая деятельность: наличие (разработка) методических рекомендаций по дисциплине; наличие (разработка) опорных конспектов, рабочих тетрадей, пособий; наличие и работа над методической темой, внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий; участие в научно-методических конференциях и семинарах;

- организация проведения учебных занятий: выполнение рабочего учебного плана; соответствие содержания занятий программам курса по учебным дисциплинам (МДК); построение учебного занятия: профессиональная направленность занятия, оптимальность темпа, рациональность плана занятия, правильность и доступность поставленных задач перед студентами, завершенность занятия, дисциплина; использование различных методов обучения; формирование новых понятий, умений, ознакомление с новыми достижениями в области преподаваемой дисциплины; объективное определение оценки уровня успеваемости в соответствии с утвержденными критериями оценок знаний, умений и навыков; организация учебно-пространственной среды (дизайн интерьера учебного кабинета, соблюдение требований охраны труда и здоровья); готовность преподавателя (внешний вид, эмоциональное состояние, соответствие изучаемого материала требованиям программы); регулярное проведение контроля (не реже 1 раза в месяц) за успеваемостью студентов и проведение

работы по повышению качества успеваемости; соблюдение временного режима занятия; коммуникативные качества преподавателя.

6.8 К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, имеющие, как правило, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Преподаватели профессиональных дисциплин, должны иметь опыт практической работы в соответствующей профессиональной сфере.

6.9 Педагогические работники ведут и оформляют отчетную документацию (журналы учета обучения, педагогической нагрузки, зачетные и экзаменационные ведомости, зачетные книжки, ежемесячные, полугодовые и годовые ведомости успеваемости и посещаемости, другие документы) в соответствии с требованиями колледжа.

7. Требования к ведению журналов учебных групп

7.1. Журнал учета теоретического обучения рассчитан на один учебный год

7.2 Журнал учета практического обучения рассчитан на одну учебную группу на весь период обучения.

7.3 Все записи в журналах должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, четко, аккуратно, без исправлений. За оформление журналов несут ответственность педагогические работники, ведущие записи.

7.4 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами.

7.5 Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть Колледжа.

8. Планирование учебной нагрузки

8.1 Распределение учебной нагрузки педагогических работников колледжа осуществляют:

заместитель директора по УР и ПМ – по распределению учебной нагрузки теоретического обучения;

заместитель директора по УПР – по распределению учебной нагрузки практического обучения.

8.2 Тарификация педагогических работников колледжа производится один раз в год. Тарификационная комиссия, назначаемая приказом директора колледжа, предоставляет предложения к приказу о закреплении учебной нагрузки и установлении доплаты преподавателям колледжа на следующий учебный год. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

8.3 Не закрепленная учебная нагрузка тарифицируется в вакансии и передается для реализации определенному преподавателю (мастеру) согласно приказа директора колледжа. Учебная нагрузка из вакансии оплачивается по часовым ставкам преподавателя (мастера) на основании приказа об оплате, который составляется ежемесячно и определяет объем вычитанных часов.

8.4 После издания приказа о закреплении учебной нагрузки и установлением доплаты преподавателям ГБОУ СПО МКЖТ составляет

тарификационные списки педагогических работников колледжа, которые утверждаются министром образования Ставропольского края и доводятся до сведения педагогических работников колледжа.

8.5 Объем педагогической нагрузки, выполняемой руководящими работниками и учебно-вспомогательным персоналом ГБОУ СПО МКЖТ не может превышать 360 часов в учебном году суммарно по всем видам учебной деятельности. 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 колледжа обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

8.6 Учебная нагрузка педагогического работника планируется не более 36 часов в неделю с учетом всех видов учебной деятельности.

8.7 Учебная нагрузка на учебный год для штатных преподавателей устанавливается в следующих пределах: нижний предел – 720 часов, верхний - 1440 часов.

8.8 Учебная нагрузка для мастеров производственного обучения не должна превышать объемы времени, предусмотренные учебным планом на практику и составляет не менее 1080 часов в год.

8.9 Учебная нагрузка лиц, осуществляющих педагогическую деятельность на условиях совместительства составляет не более 360 часов, на условиях почасовой оплаты труда - до 300 часов.

8.10 Должностные оклады руководителям физвоспитания, преподавателям- организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) выплачиваются с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме - 360 часов в год.

8.11 Контроль за фактически выполненной учебной нагрузкой педагогическими работниками осуществляет заместитель директора по УР и ПМ, заместитель директора по УПР.

9. Полномочия и ответственность за содержание и организацию учебного процесса

9.1. Директор:

- несет ответственность за качество подготовки студентов;
- издает приказы и распоряжения,
- дает указания, обязательные для всех сотрудников и студентов.

9.2. Заместитель директора по УР и ПМ:

- осуществляет руководство организацией учебной работы техникума;
- совместно с заместителем директора по УПР формирует кадровый состав педагогических работников: осуществляет подбор педагогических работников соответствующей квалификации, проводит собеседования и прослушивания, анализирует предоставляемые документы, контролирует

- наличие необходимых документов;
- формирует учебную нагрузку педагогических работников: ежегодно составляет учебную нагрузку в соответствии с учебными планами и контингентом студентов, контролирует ее выполнение, своевременно информирует преподавателей об изменениях, касающихся организации учебного процесса, в частности расписания; контролирует расписание аудиторных занятий согласно календарному учебному графику и индивидуальной нагрузки преподавателей; контролирует соответствие расписания учебных занятий учебным планам подготовки специалистов;
 - готовит расписания промежуточной и итоговой государственной аттестаций;
 - ведет мониторинг проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;
 - контролирует оформление зачетных ведомостей по итогам текущей и промежуточной аттестации;
 - готовит проекты приказов по организации учебного процесса на каждый учебный год;
 - осуществляет составление календарного графика учебного процесса, учебных планов и контролирует их выполнение;
 - ежемесячно осуществляет контроль за ходом выполнения лабораторных работ, практических работ, накопления оценок и по результатам проверки готовит приказы;
 - организует и контролирует составление графиков промежуточной и итоговой аттестации;
 - согласовывает приказы об утверждении тем и руководителей дипломных проектов, о допуске к дипломному проектированию, о допуске к защите дипломных проектов, о назначении рецензентов, о выпуске студентов;
 - готовит документы и организует проведение аккредитации и лицензирования колледжа;
 - обеспечивает ведение делопроизводства: организует и контролирует подготовку приказов по зачислению, отчислению, восстановлению, назначению на стипендию студентов, о переводе студентов на свободные места, финансируемые за счет бюджетных средств.

9.3. Заместитель директора по УПР:

- осуществляет руководство организацией учебно-производственной работы техникума;
- контролирует готовность учебных кабинетов, мастерских к новому учебному году;
- осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса и объективности оценки результатов подготовки студентов в период практики;
- проводит инструктивно-методические совещания с мастерами п/о и руководителями практик;
- руководит работой по техническому оснащению лабораторий, кабинетов;
- организует и руководит работой по практическому обучению студентов

колледжа, обеспечивает выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов профессий/специальностей в части формирования их практических компетенций;

- заключает договора с предприятиями, учреждениями, организациями по обеспечению ими мест практик, осуществляет контроль за выполнением предприятиями условий договоров;
- организует подбор руководителей практик, осуществляет руководство и контроль за их работой.
- организует и систематически контролирует работу по подготовке к практике и сдаче руководителями практики дневников о прохождении студентами практики и выполнении ими заданий;
- осуществляет контроль за выполнением программ практик, а также за выполнением учебной нагрузки и отчетностью мастеров производственного обучения (далее мастер п/о);
- осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса и объективности оценки результатов подготовки обучающихся в период практики;
- проводит обсуждение итогов производственного обучения и производственной практики;
- организует разработку графиков производственного обучения, обеспечивает и контролирует ход и результаты их выполнения.

9.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР):

- организует и руководит воспитательной работой в колледже;
- руководит работой классных руководителей (кураторов);
- осуществляет общее руководство и развитие спортивной и военнопатриотической работы;
- контролирует работу с родителями (подготовку родительских собраний, бесед); организует работу по профессиональной ориентации и созданию привлекательного имиджа колледжа, в том числе создание рекламнопрезентационных материалов, участие студентов в городских, областных мероприятиях (конкурсах, конференциях и т.п.);
- осуществляет учет результатов воспитательной работы, контроль за качеством работы подчиненных подразделений и должностных лиц;
- организует подготовку Педагогических советов; инструктивно-методических совещаний;
- организует 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 студентов (беседы, лекции).
- организует и контролирует работу кружков, клубов, секций, анализ результативности этой работы; работу по выполнению студентами Устава техникума, Правил внутреннего распорядка в части посещаемости, успеваемости; внеклассные мероприятия в соответствии с планом работы, их содержательность и эстетический уровень; разрабатывает планы работы

по своим направлениям; формирует и развивает систему студенческого самоуправления; организует работу Совета профилактики правонарушений, обеспечивает связь с общественными органами, органами местного самоуправления, правоохранительными органами;

- организует работу с сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей; подготавливает организационные документы в рамках своих обязанностей: приказы, положения, отчеты.

9.5 Методист:

- организует: методическую работу колледжа, координирует работу цикловых (предметных) комиссий; изучение и пропаганду передового педагогического опыта работы; разработку методического обеспечения профессионального обучения; разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий, рабочих программ по всем специальностям и профессиям; рецензирование методических пособий; процесс подготовки аттестации преподавателей техникума; работу по проведению открытых уроков; работу по методическому обеспечению лабораторных и практических занятий; разработку необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.; конкурсы на лучшую методическую разработку, участие преподавателей колледжа в проведении смотров, выставок, конференций, семинаров; работу Школы молодого педагога и Школу педагогического мастерства;
- оказывает: помощь в работе начинающим преподавателям; помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения; помощь библиотеке в комплектовании фондов, их классификации и использовании; помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий; методическую помощь преподавателям, руководителям кружков, председателям предметно-цикловых комиссий, организаторам внеклассных мероприятий; проводит работу по обеспечению преподавателей нормативной и методической литературой, директивными документами по вопросам организации учебного процесса.
- принимает участие: в организации повышения квалификации и переподготовки педагогических работников; в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников; в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их автора; в подготовке и проведении педагогических и методических Советов; в составлении отчета техникума; в профориентационной работе; осуществляет связь с другими образовательными учреждениями и организациями; ведет документацию по методической работе; разрабатывает рекомендации и предложения по планированию методической работы в колледже;

9.6. Заведующий учебной частью:

- организует учет и анализ успеваемости и посещаемости всех видов занятий студентами.

- принимает необходимые меры по улучшению успеваемости, посещаемости и дисциплины;
- проводит работу по ликвидации академической задолженности студентов, повышению качества подготовки специалистов;
- готовит материалы для назначения стипендии студентам, организует работу стипендиальной комиссии;
- контролирует ведение семестровых ведомостей успеваемости, зачетных книжек, студенческих билетов;
- готовит материалы к рассмотрению на педагогических Советах и административных совещаниях;
- принимает участие в смотрах-конкурсах цикловых комиссий, кабинетов и лабораторий;
- осуществляет контроль за организацией и качеством учебных занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, соблюдением расписания учебных занятий, практик;
- проводит индивидуальную работу с преподавателями, студентами и их родителями;
- оказывает помощь классным руководителям (кураторам) в проведении родительских собраний;
- осуществляет подготовку учебных журналов к новому учебному году и контроль за ведением журналов преподавателями;
- оказывает помощь в организации медицинских осмотров студентов, прививок и т.д.;
- оказывает помощь по проведению профориентационной работы по организации нового набора;
- контролирует учебно-воспитательную работу со студентами;
- своевременно оповещает родителей о проблемах успеваемости и дисциплины, возникших в процессе учебы;
- своевременно информирует преподавателей, студентов и их родителей об изменениях, касающихся организации учебного процесса на отделении.

9.7. Председатель предметно-цикловой комиссий:

- планирует и организует работу комиссии;
- рассматривает проекты учебных планов по профессиям/специальностям, готовит предложения по их корректировке;
- организует и руководит работой преподавателей по составлению рабочих программ, научно-методических материалов;
- контролирует работу преподавателей в ходе учебного процесса;
- разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки специалистов;
- формирует предложения по выработке индивидуальной траектории обучения студента.

9.8. Преподаватель:

- проводит обучение студентов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;
- использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения,

новые педагогические технологии;

- несет ответственность за качество подготовки выпускников;
- разрабатывает методические материалы для обеспечения учебного процесса: рабочие программы, календарно-тематические и индивидуальные планы, материалы текущей и промежуточной аттестации и др.;
- формирует фонд оценочных средств, для проведения итоговой аттестации;
- ведет учетную документацию (журнал теоретического обучения, ведомости успеваемости, посещаемости) и своевременно предоставляет ее в учебную часть, повышает свою профессиональную квалификацию.

9.9. Мастер производственного обучения:

- проводит учебную и производственную практики в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;
- организует прохождение преддипломной практики на предприятиях;
- использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;
- несет ответственность за качество подготовки выпускников;
- несет ответственность за сохранность контингента;
- осуществляет контроль за посещаемостью студентов группы;
- разрабатывает методические материалы для обеспечения учебного процесса: рабочие программы учебной, производственной и преддипломной практик, контрольно-оценочные средства (КОС) для проведения промежуточной аттестации и др.;
- совместно с преподавателем осуществляет подготовку выпускников техникума к защите дипломного проекта;
- ведет учетную документацию (в журнале разделы производственного обучения, ведомости успеваемости, посещаемости) и своевременно предоставляет ее в учебную часть.

9.10. Студенты:

- посещают учебные занятия и выполняют в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами обучения;
- сдают все зачеты и экзамены в строгом соответствии с графиком текущей и промежуточной аттестации;
- выполняют требования Устава, локальных актов колледжа, приказов директора и других должностных лиц.

10. Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

10.1 Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в ГБПОУ МКЖТ определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

10.2 Под специальными условиями для получения образования

обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ГБПОУ МКЖТ, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

10.3 Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

10.4 Профессиональное обучение и профессиональное образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

10.5 При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Указанная мера социальной поддержки является расходным обязательством Ставропольского края.

10.6. Государство в лице уполномоченных им органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти субъектов Российской Федерации обеспечивает подготовку педагогических работников, владеющих специальными педагогическими подходами и методами обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, и содействует привлечению таких работников в организации, осуществляющие образовательную деятельность.

(раздел 10 внесен на основании приказа директора ГБПОУ МКЖТ № 171 от 15.06.2016г., решения педагогического совета ГБПОУ МКЖТ (протокол № 12 от 15.06.2016г.)