

Министерство общего и профессионального образования  
Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

Рассмотрено  
на заседании Педагогического Совета  
Протокол № 10 от 02 2018г

Согласовано  
Председатель Совета колледжа  
М.С. Калько Калько М.С.  
Мнение профсоюзного органа учтено  
Председатель профсоюзного комитета  
Н.А. Кирпач Кирпач Н.А.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГБПОУ РО «РКМиА»  
В.И. Деркачев  
Приказ № 53 от 02.02. 2018г



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке организации учебного процесса

Локальный акт № 96

2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в ГБПОУ РО «РКМиА» (далее - колледж) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464,
- Устава ГБПОУ РО «РКМиА».

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами колледжа. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения Устава колледжа, настоящее положение действует в части, им не противоречащей.

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные принципы и порядок организации образовательного процесса по реализации программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования в колледже. Требования и нормы настоящего Положения обязательны для лиц, участвующих в образовательном процессе и обеспечивающих его.

К участникам образовательного процесса относятся:

- администрация;
- педагогический состав;
- обслуживающий персонал;
- технический персонал;
- обучающиеся (студенты, слушатели);
- родители (законные представители обучающихся).

К **студентам** относятся лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования. Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

**Слушателем** является лицо, осваивающее дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения и повышения квалификации.

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

#### 1.4. Основными задачами колледжа являются:

- 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;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества;
- реализация в ходе учебного процесса компетентного подхода к освоению федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- распространение правовых, гуманитарных и педагогических знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня.

## 2. Сотрудники колледжа

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

#### 2.2. 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.

2.3. Сотрудники колледжа обязаны соблюдать Устав, правила внутреннего 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.

2.4. Администрация колледжа создает необходимые условия для повышения квалификации работников. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в 3 года.

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

образовательных учреждений.

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

2.7. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой уставной деятельности колледжа для сотрудников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения в соответствии с Положением, утвержденным приказом директора.

2.8. Контроль за деятельностью преподавателей по организации и содержанию образовательного процесса осуществляется администрацией колледжа на основании годового плана контроля качества образовательного процесса.

2.8.1. Объектами контроля являются:

2.8.1.1. 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).

2.8.1.2. 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;

2.8.1.3. Научно-исследовательская работа:

- опытно-экспериментальная работа студентов и преподавателей;

- участие в открытых конкурсах, проводимых Министерством общего и профессионального образования Ростовской области.

2.8.1.4. 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 обучающихся и проведение работы по повышению качества успеваемости;
- соблюдение временного режима занятия;
- коммуникативные качества преподавателя.

#### 2.9. Требования к педагогическому составу:

2.9.1. К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, имеющие, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Преподаватели профессиональных дисциплин, должны иметь опыт практической работы в соответствующей профессиональной сфере. Все педагогические работники должны иметь право на занятие педагогической деятельностью.

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

2.9.3. 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.

### **3. Образовательная деятельность (организация и содержание)**

3.1. В колледже учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно графика учебного процесса по конкретной профессии, специальности и форме обучения.

Срок начала учебного года может переноситься приказом директора колледжа по очной форме обучения не более чем на 1 месяц. Не менее двух раз в течение полного учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в год, в том числе в зимний период - не менее 2 недель.

3.2. Основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования могут осваиваться в очной и очно-заочной формах обучения.

В колледже реализуются образовательные программы СПО базовой подготовки.

3.3. В колледже сроки обучения по образовательным программам профессионального образования устанавливаются в соответствии с нормативными сроками, определяемыми Федеральными государственными образовательными стандартами.

3.4. Организация образовательного процесса регламентируется Федеральным государственным образовательным стандартом, рабочим учебным планом и расписанием занятий, разработанными и утвержденными колледжем самостоятельно.

3.5. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в колледже, 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.

3.6. Учебный план разрабатывается заместителями директора, председателями методических комиссий и утверждается директором колледжа.

3.7. 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.

3.8. Утвержденный учебный план нельзя изменять в течение всего срока обучения (исключения составляют случаи, возникшие непредвиденно). Учебный план изменяется на основании приказа директора и утверждается заново.

3.9. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебной работе в соответствии с утвержденным учебным планом по профессии/специальности. Расписание утверждается директором колледжа или заместителем директора по учебной работе.

Изменение расписания (замена преподавателя или учебных дисциплин) допускается в случае отсутствия преподавателя по уважительной причине (внеочередной отпуск, командировка, болезнь и т. д.).

Изменения в действующем расписании вывешиваются на доске объявлений и на сайте колледжа.

Изменения заверяются заместителем директора по учебной работе, фиксируются и хранятся в колледже в течение одного года. В случае неявки преподавателя на занятия по любой причине обеспечивается его замена.

3.10. В колледже устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная практика, производственная практика, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), выполнение выпускной письменной квалификационной работы (дипломного проекта, дипломной работы).

Недельная аудиторная нагрузка студентов очной формы обучения не должна превышать 36 аудиторных часов. Максимальный объем учебной нагрузки студентов составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы.

Продолжительность рабочей недели по очной форме обучения составляет 6 дней, по очно-заочной – 4 дня.

Продолжительность занятия - 45 минут.

3.11. Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется мастером производственного обучения, классным руководителем.

3.12. Организация и содержание промежуточной аттестации, порядок перевода осуществляется в соответствии с федеральными нормативными актами и положениями колледжа.

3.13. Освоение образовательных программ завершается обязательной государственной итоговой аттестацией, которая осуществляется в соответствии с частью 5 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, № 2326). Учебно-методическое обеспечение разрабатывается преподавателями, мастерами производственного обучения, рассматривается на заседании цикловых методических комиссий и согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе.

3.14. Выполнение курсовой работы студентами осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению и защите курсовой работы по учебной дисциплине, утвержденными на методическом совете.

3.15. Выполнение выпускной письменной квалификационной работы осуществляется в соответствии с программой ГИА, разработанной по каждой профессии/специальности и утвержденными Педагогическим советом и приказом директора.

3.16. Организация и содержание учебной и производственной, преддипломной практики осуществляется в соответствии с Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291, Положением о порядке прохождения практики обучающихся, осваивающих программы ППКРС/ППССЗ СПО и рабочими программами.

3.17. Основной учебной единицей является академическая группа, состав которой определяется приказом директора колледжа. Нумерация учебных групп в колледже имеет буквенный и цифровой код.

3.18. Во время выполнения лабораторной работы или проведения практического занятия обучающиеся выполняют одну или несколько лабораторных работ (заданий), одну или несколько практических работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым

содержанием учебного материала.

3.19. Проведение лабораторной работы и практических занятий осуществляется *в соответствии с методическими рекомендациями по планированию*, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в колледже.

3.20. Дисциплины, по которым планируются лабораторные работы и практические занятия и их объемы, определяются учебными планами. При проведении лабораторных работ по приказу директора группа может делиться на подгруппы численностью от 8 до 13 человек.

3.21. Устанавливаются следующий регламент учебно-воспитательного процесса колледжа:

3.21.1. Начало рабочего дня преподавателей - не позднее, чем за 15 минут до начала учебного занятия.

3.21.2. Расписание звонков на учебные занятия утверждаются директором и вводится приказом в начале учебного года.

3.21.3. Во время перемен обучающиеся должны покинуть кабинет для проветривания, перехода в другой кабинет и динамической разрядки. Нахождение обучающихся в кабинете без преподавателя не допускается. Курение преподавателям и обучающимся в здании и на территории колледжа запрещено.

3.21.4. Преподаватель, ведущий занятия в кабинете, несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность студентов и соблюдение ими дисциплины.

3.21.5. Обучающиеся не могут быть допущены на занятия физкультуры без наличия спортивной формы в целях предупреждения травматизма во время учебного процесса, но они обязаны присутствовать в спортивном зале или на улице (в месте проведения занятий на свежем воздухе) под присмотром преподавателей.

3.21.6. Дежурство по столовой в течение учебного года осуществляется силами мастеров производственного обучения и классными руководителями в соответствии с графиком. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства возлагается на старшего мастера. Обучающимся и преподавателям не разрешается находиться в столовой в верхней одежде.

3.21.7. Присутствие обучающихся на занятиях в верхней одежде не допускается. Перед началом занятия они обязаны оставить верхнюю одежду в гардеробе. Обучающиеся, опоздавшие на занятия, допускаются к занятиям. Преподаватель сам ищет способы работы с такими студентами.

3.21.8. Во время первого учебного занятия преподаватель предоставляет о себе необходимую информацию, знакомится, доводит до обучающихся свои требования к ведению тетрадей, выполнению СРС, итоговому контролю по дисциплине, МДК, ПМ.

Во время учебного процесса преподаватель, ведущий занятие, несет полную ответственность за жизнь и безопасность обучающихся. Преподавателю запрещается не допускать обучающихся до занятий. Во



время занятий обучающийся обязан находиться в кабинете, спортивном зале или мастерской, а не в коридоре колледжа. Запрещается отпускать с занятия до звонка. Удаление обучающихся с занятий запрещается.

В исключительных случаях, в случаях грубого нарушения Устава колледжа, асоциального и опасного для окружающих поведения, обучающийся может быть удален с занятия (или не допущен до занятия); преподаватель обязан поставить об этом в известность заместителя директора по воспитательной работе. Преподаватель должен соблюдать педагогическую этику во время общения с обучающимися. Преподаватель не имеет права унижать человеческое достоинство обучающегося.

3.21.9. Категорически запрещается отпускать обучающихся с занятий для участия в различных мероприятиях без разрешения администрации и письменного запроса организаторов мероприятия, вести разговоры по телефону во время занятия, заниматься посторонними делами, не относящимися к теме занятия. Все заявления обучающихся без визы руководителя группы не принимаются.

3.21.10. Работа спортивных секций, кружков, проведение классных часов осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором колледжа. Самовольное изменение расписания не допускается.

3.21.11. Категорически запрещается производить замену занятий по договоренности между преподавателями без разрешения заместителя директора по учебно-методической работе.

3.21.12. Питание студентов осуществляется в столовой колледжа в соответствии с утвержденным графиком.

3.21.13. В случае заболевания преподаватель или мастер производственного обучения обязан своевременно известить об этом заместителя директора по УМР с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего преподавателя.

3.21.14. Входной контроль знаний проводится в сентябре. Преподаватели подводят итоги и сдают председателю методической комиссии. Рубежный контроль проводится в декабре, июня и по завершении крупных разделов и тем. Промежуточный контроль проводится по завершении учебной дисциплины, МДК или ПМ. По каждому виду контроля оценки выставляются в журнал.

3.21.15. Календарно-тематические планы и индивидуальные планы преподавателей сдаются до 10 сентября нового учебного года.

3.21.16. По окончании семестра преподаватели и мастера производственного обучения обязаны отчитаться о вычитанных часах, о выполнении программы учебной дисциплины, МДК, УП и ПП.

3.21.17. В каникулярное время содержание работы преподавателя регулируется планом работы колледжа, методической комиссии или иного подразделения, а продолжительность - в соответствии с недельной учебной нагрузкой.

3.21.18. В целях информационного обеспечения педагогического коллектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям

деятельности колледжа установить первый вторник месяца как день проведения инструктивно-методических совещаний.

#### **4. Планирование учебной нагрузки**

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

4.2. 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.

4.3. Деление учебной группы на подгруппы допускается при проведении лабораторных работ, курсового проектирования и практических занятий по дисциплинам: профессионального цикла, физическое воспитание, 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. Перечень дисциплин, по которым допускается деление групп на подгруппы, и количество обучающихся в подгруппах ежегодно утверждается приказом директора колледжа.

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

4.5. Тарификация педагогических работников колледжа 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.

4.6. 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.

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

## **5. Полномочия и ответственность за содержание и организацию учебного процесса**

### **5.1. Директор:**

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

### **5.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе (УПР):**

- осуществляет руководство организацией учебно-производственной работы колледжа;
- совместно с заместителем директора по УМР 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 обучающихся, контролирует ее выполнение, своевременно вносит изменения в связи с движением контингента обучающихся и изменениями в учебных планах и федеральных государственных образовательных стандартах, контролирует оптимальное распределение учебной нагрузки, контролирует расчет учебных часов на учебный год;
- готовит расписание занятий;
- 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;
- контролирует оформление зачетных ведомостей по итогам текущей и промежуточной аттестации;
- контролирует совместно с заместителем директора по учебно-методической работе, старшим мастером готовность учебных кабинетов, мастерских к новому учебному году;
- 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 текущего контроля знаний и промежуточной и итоговой аттестации;
- согласовывает приказы об утверждении тем и руководителей выпускных

квалификационных работ, о назначении рецензентов, о допуске к ГИА, о выпуске обучающихся;

- осуществляет общее руководство видами государственной итоговой аттестации, готовит приказы о назначении председателей и членов Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК), организует работу ГЭК;

- участвует в формировании сметы колледжа в части обеспечения федерального государственного образовательного стандарта технического оснащения;

- контролирует движение контингента обучающихся и исполнение контрольных цифр приема граждан за счет средств областного бюджета (Государственного задания);

- принимает участие в профориентационной работе;

- совместно с заместителем директора по УМР и старшим мастером готовит документы и организует проведение аккредитации и лицензирования колледжа;

- обеспечивает ведение делопроизводства: организует и контролирует подготовку приказов по зачислению, отчислению, восстановлению, о переводе обучающихся на свободные места, финансируемые за счет бюджетных средств;

### 5.3. Заместитель директора по учебно-методической работе (УМР):

Организует:

- методическую работу колледжа, координирует работу методических комиссий педагогических работников;

- изучение и пропаганду передового педагогического опыта работы;

- разработку методического обеспечения профессионального обучения;

- разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий, рабочих учебных планов и программ по всем специальностям и профессиям;

- рецензирование методических пособий, выполненных в методических комиссиях, курсовых и дипломных проектов, повторное рецензирование дипломных проектов;

- процесс подготовки аттестации преподавателей колледжа;

- 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;

- подведение итогов смотра-конкурса на лучшую лабораторию и кабинет колледжа;

- работу по анализу результатов итоговой государственной аттестации;

- совместно с заместителем директора по УПР и старшим мастером

готовит документы и организует проведение аккредитации и лицензирования колледжа.

Оказывает:

- помощь в работе начинающим преподавателям, в том числе имеющим инженерную практику, но не имеющих педагогического опыта и молодым специалистам;

- 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 цикловых методических 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 проведении педагогического эксперимента;

- в подготовке и проведении педагогических и методических Советов;

- в составлении отчета колледжа;

- 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;

- участвует в подготовке материалов для аттестации, аккредитации и лицензирования колледжа;

- 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;

- контролирует совместно с заместителем директора по УПР, старшим мастером готовность учебных кабинетов, мастерских к новому учебному году;

- организует и контролирует составление графиков внутреннего контроля;

- участвует в формировании сметы колледжа в части обеспечения федерального государственного стандарта технического оснащения;

5.4. Заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам (СВ и ВР):

- организует и руководит воспитательной работой в колледже;
- руководит работой классных руководителей;
- осуществляет общее руководство и развитие спортивной и военно-патриотической работы;
- контролирует работу с родителями (подготовку родительских собраний, бесед);
- организует работу по профессиональной ориентации и созданию привлекательного имиджа колледжа, в том числе создание рекламно-презентационных материалов, участие обучающихся 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 обучающихся, по улучшению социально-психологического климата в коллективах обучающихся, профилактике асоциального поведения обучающихся (беседы, лекции).

Организует и контролирует:

- работу кружков, секций, анализ результативности этой работы;
- работу по выполнению обучающимися Устава колледжа, 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;
- организует профориентационную работу.

5.5. Старший мастер:

- осуществляет руководство организацией учебно-производственной работы колледжа;
- контролирует совместно с заместителем директора по УПР, заместителем директора по УМР готовность учебных кабинетов, мастерских к новому учебному году;

- готовит приказы об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ, о назначении рецензентов, о выпуске обучающихся;
- контролирует выдачу заданий на выполнение ВКР, дипломного проекта, их выполнение;
- содействует расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг, развитию внебюджетной деятельности;
- проводит работу по сохранению контингента;
- готовит расписания промежуточной и итоговой государственной аттестаций;
- руководит профессиональным обучением и планирует эту работу;
- осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса и объективности оценки результатов подготовки обучающихся в период практики;
- координирует, организовывает работу по соблюдению выполнения требований охраны труда и техники безопасности в колледже;
- проводит инструктивно-методические совещания с мастерами п/о и руководителями практик;
- руководит работой по техническому оснащению лабораторий, кабинетов, разрабатывает перспективные планы их развития;
- организует и руководит работой по практическому обучению обучающихся 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 обучающимися 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);
- проводит обсуждение итогов производственного обучения и производственной практики;
- организует разработку рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечивает и контролирует ход и результаты их выполнения;
- отвечает за формирование «портфеля заявок» для трудоустройства выпускников, организует работу комиссии по распределению молодых специалистов (трудоустройству выпускников);
- готовит материалы по вопросам учебно-производственной деятельности колледжа для педсоветов, сводных отчетов и справок, участвует в

организации работы педагогического совета колледжа в рамках своих должностных обязанностей.

#### 5.6. Заведующий учебной частью:

- организует учет и анализ успеваемости и посещаемости всех видов занятий обучающимися. 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 обучающихся, организует работу стипендиальной комиссии;
- контролирует ведение семестровых ведомостей успеваемости, зачетных книжек, студенческих билетов (билетов обучающихся);
- готовит материалы к рассмотрению на педагогических Советах и административных совещаниях;
- принимает участие в смотрах-конкурсах методических 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, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- принимает участие в допуске обучающихся (составление рейтингов, организация медосмотров и т. д.) на производственную практику (учебную, производственную, преддипломную);
- 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 обучающихся, прививок и т.д.;
- оказывает помощь по проведению профориентационной работы по организации нового набора;
- контролирует учебно-воспитательную работу с обучающимися; своевременно оповещает родителей о проблемах успеваемости и дисциплины, возникших в процессе учебы;
- своевременно информирует преподавателей, обучающихся и их родителей об изменениях, касающихся организации учебного процесса.

#### 5.7. Председатель цикловой методической комиссии:

- 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 выпускников;

- формирует предложения по выработке индивидуальной траектории обучения студента.

#### 5.8. Преподаватель:

- проводит обучение обучающихся 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;

- преподаватель профессиональных дисциплин организует выполнение выпускных квалификационных (дипломных) работ;

- осуществляет подготовку выпускников колледжа к защите письменной экзаменационной работы (дипломного проекта);

- ведет учетную документацию (журнал теоретического обучения, ведомости успеваемости, посещаемости) и своевременно предоставляет ее в учебную часть;

- повышает свою профессиональную квалификацию.

#### 5.9. Мастер производственного обучения:

- проводит учебную практику в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;

- организует прохождение производственной и 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 обучающихся группы;

- обеспечивает явку обучающихся на воспитательные мероприятия согласно утвержденного графика;

- разрабатывает методические материалы для обеспечения учебного процесса: рабочие программы учебной, производственной и преддипломной практик, контрольно-оценочные средства (КОС) для проведения промежуточной аттестации и др.;

- контролирует выполнение выпускных квалификационных работ; совместно с преподавателем осуществляет подготовку выпускников колледжа к защите ПЭР и дипломного проекта;

- ведет учетную документацию (в журнале разделы производственного обучения, ведомости успеваемости, посещаемости) и своевременно предоставляет ее в учебную часть.

- повышает свою профессиональную квалификацию.

#### 5.10. Обучающиеся:

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