
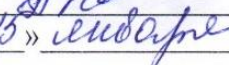


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГАПОУ «Нижекамский
технологический колледж»


«15»  А.А. Фазылова
2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Нижекамский
технологический колледж»




М. М. Садретдинов
2016 г.

Локальный акт № 2.29

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 6 от «14» 01/2016 г.

ГАПОУ «Нижекамский технологический колледж»



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок организации учебного процесса в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Нижнекамский технологический колледж», именуемом далее – Колледж.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Колледжа и другими локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Под учебным процессом понимается целенаправленная деятельность педагогического коллектива Колледжа, обеспечивающая подготовку студентов по профессиям и специальностям, предусмотренными соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, именуемыми далее – ФГОС СПО, учебными планами Колледжа по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее – ППКРС) и программам подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) среднего профессионального образования.

2. Основные задачи учебного процесса

2.1. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования.

2.2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации рабочих.

3. Организация учебного процесса

3.1. Общие требования к организации учебного процесса:

3.1.1. Учебный процесс основывается на требованиях и положениях Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, разработанных в соответствии с ними учебных планов профессий и специальностей и учебных программ дисциплин и профессиональных модулей.

3.1.2. Освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников.

3.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

3.2.1. Современный научный уровень подготовки кадров, а также оптимальное соотношение времени теоретического и практического обучения.

3.2.2. Научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса.

3.2.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

3.2.4. Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта деятельности трудовых коллективов.



3.2.5.Создание необходимых условий для творческой педагогической деятельности преподавательского состава, для успешного освоения обучающимися программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу.

3.3.Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в Колледже, являются учебные планы профессий и специальностей и программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

3.3.1.Учебный план включает график учебного процесса и план учебного процесса. План учебного процесса содержит перечень учебных дисциплин, время, сроки и логическую последовательность их изучения, виды занятий и учебных практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестаций.

Рабочая программа определяет содержание, последовательность и время изучения разделов и тем учебной дисциплины. Она разрабатывается по каждой дисциплине, профессиональному модулю учебного плана с учетом специализации, а ее содержание является единым для всех форм обучения, за исключением времени изучения и методических указаний по проведению занятий преподавательским составом. Рабочая программа включает в себя паспорт, структуру и содержание учебной дисциплины, требования к условиям реализации, контроль и оценке результатов освоения.

3.3.2.Рабочие программы разрабатываются преподавателями, рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий (далее ПЦК), утверждаются директором Колледжа.

3.4.Основным элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения требований учебных планов и программ. Планирование учебного процесса базируется на основе:

- годового графика учебного процесса;
- наличия преподавательского состава, его возможностей и закреплённой за ним учебной нагрузки;
- распорядка дня.

3.4.1. Годовой график учебного процесса разрабатывается на основе требований учебных планов подготовки специалистов. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, каникул, а также государственной итоговой аттестации.

Годовой график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.4.2. Календарно-тематические планы изучения учебных дисциплин разрабатываются преподавателями. В них определяются: перечень разделов и тем, виды занятий (включая курсовые проекты, курсовые и контрольные работы), порядок их проведения, время, отводимое на изучение учебного материала, а также форма итогового и промежуточного контроля.

3.4.3. Распределение преподавателей по учебным группам производится на основе учебной нагрузки, получаемой из учебной части.

3.4.4. Правилами внутреннего распорядка дня устанавливается время проведения учебных занятий.



3.5. На основании перечисленных в п.3.4. исходных данных учебной частью составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса.

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных учебных групп. Расписание подписывается заместителями директора по учебно-производственной работе и общеобразовательным дисциплинам, согласовывается с председателем ученического профкома и утверждается директором Колледжа.

3.6. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

3.6.1. Состав учебных групп определяется приказом по Колледжу. Из учебных групп формируются курсы.

3.6.2. Учебный год при очной и заочной формах обучения состоит из двух семестров.

3.6.3. Максимальный объем недельной учебной нагрузки и количество обязательных аудиторных занятий определяются требованиями ФГОС СПО.

3.6.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий, в этом случае продолжительность такого занятия может быть установлена не более 90 минут.

3.7. В Колледже ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- журналы учета теоретического обучения и учета учебной и производственной практик;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- зачетные книжки обучающихся;
- дневники производственной и преддипломной практик;
- документация по выполнению выпускных практических квалификационных работ;
- сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана обучающимися учебных групп за весь период обучения;
- книги регистрации выдачи дипломов;
- алфавитные книги.

3.8. Основными видами занятий являются: урок; практическое занятие; лабораторное занятие; консультация; самостоятельная работа; учебная, производственная и преддипломная практики.

3.8.1. Урок является одним из важнейших видов занятий и составляет основу теоретической подготовки обучающихся.

3.8.2. Практическое занятие проводится с целью приобретения, отработки и закрепления практических умений и навыков, применения теоретических знаний для решения практических задач.

3.8.3. Лабораторное занятие имеет целью закрепить теоретические положения изучаемой темы, обучить обучающихся методам экспериментальных исследований, привить



навыки самостоятельного анализа и обобщения данных, опыт работы с лабораторным оборудованием, компьютерами, аппаратурой, приборами.

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

3.8.5. Самостоятельная подготовка обучающихся 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.

3.8.6. Практика (учебная, производственная и преддипломная) является составной частью учебного процесса и важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью будущих рабочих и специалистов.

3.9. При проведении практических и лабораторных занятий, занятий по татарскому и иностранному языку учебная группа при необходимости может быть разделена на две подгруппы численностью 10-15 человек при наличии в группе 25 человек.

3.10. Курсовая работа (проект) имеет целью научить обучающихся самостоятельно применять полученные знания для комплексного решения конкретных практических задач, привить навыки самостоятельного проведения научных исследований и обоснования принимаемых решений.

Количество курсовых работ (проектов) в течение всего срока обучения определяется учебным планом.

Для руководства работой обучающихся назначается руководитель из числа преподавательского состава.

По результатам защиты курсовой работы (проекта) обучающемуся выставляется отметка. При получении неудовлетворительной отметки он перерабатывает работу в сроки, устанавливаемые учебной частью.

4. Контроль учебного процесса

4.1. Контроль учебного процесса в Колледже имеет целью установить:

- соответствие организации и порядка проведения учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Колледжа;
- качество подготовки обучающихся, уровень знаний, умений и опыта;
- степень реализации учебных планов и программ; теоретический и методический уровень проведения занятий; уровень организации и проведения самостоятельной работы обучающихся; уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- обеспеченность обучающихся учебной, научной и методической литературой; состояние дисциплины на занятиях, выполнение распорядка дня.



4.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи обучающимся, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

4.3. Внутриколледжский контроль осуществляется директором, заместителями директора по учебно-производственной работе, по общеобразовательным дисциплинам, методистом, председателями предметно-цикловых комиссий колледжа.

4.4. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с графиками, разрабатываемыми на месяц.

4.5. Результаты проверки записываются проверяющим в листе наблюдения и оценки педагогической деятельности преподавателя, мастера производственного обучения в анализе внеклассного мероприятия не позднее следующего дня. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия с указанием положительных и отрицательных сторон и соответствующие рекомендации. Преподаватель, мастер производственного обучения должны расписываться в этих листах об ознакомлении с записью проверяющего.

5. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся

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

5.2. Контроль успеваемости обучающихся делится на текущий, промежуточный и итоговый.

5.2.1. Текущий контроль проводится в ходе занятий с целью определения степени освоения учебного материала, своевременного вскрытия недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы обучающихся в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся: проверка знаний и навыков обучающихся на занятиях, проверка качества конспектов лекций, первоисточников и других материалов; проверка выполнения контрольных, групповых упражнений, курсовых работ, заданий по практике и т.п. Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журналах учета теоретического обучения и учета учебной и производственной практик.

5.2.2. Промежуточный контроль организуется учебной частью Колледжа и проводится два раза в семестр в целях подведения итогов текущей успеваемости. Он преследует цель оперативного влияния на улучшение успеваемости обучающихся в течение всего семестра и обсуждается на заседаниях педагогических советов.

5.2.3. Итоговый контроль проводится в целях определения качества изучения материала данной дисциплины в целом или наиболее важным ее частям (разделам).



К итоговому контролю относятся: зачеты, дифференцированные зачеты за полный курс или часть (раздел) дисциплины; зачеты по курсовым работам (проектам) и практикам; курсовые (семестровые) экзамены.

Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, а зачеты могут проводиться после изучения всей дисциплины или ее части (раздела).

5.3. Перечень экзаменов и зачетов, а также период их проведения устанавливаются учебным планом.

5.4. При оценке теоретических знаний и практических навыков обучающихся на зачете учитывается участие их в работе на семинарских, практических и лабораторных занятиях, выполнение ими контрольных и курсовых работ (проектов), программы практики. В случае необходимости преподаватель проводит с обучающимися беседу по тем разделам или темам учебной дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения.

5.5. Зачеты по дисциплинам проводятся по контрольно-оценочным средствам, разработанным преподавателями и мастерами производственного обучения или без них (путем собеседования). Зачет, дифференцированный зачет, экзамен, как правило, принимается преподавателем, мастером производственного обучения, ведущим данную дисциплину, практику в группе.

Контрольно-оценочные средства обсуждаются на заседании предметно-цикловых комиссий и согласовываются председателями ПЦК.

5.6. Преподавателю, мастеру производственного обучения предоставляется право поставить зачет без опроса тем обучающимся, которые показали высокую успеваемость по данной дисциплине и активно участвовали в практических и других видах занятий.

5.7 Обучающиеся, не сдавшие зачет, сдают его повторно в срок, установленный учебной частью.

5.8. Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме или ее части (раздела) и имеют целью проверить теоретические знания обучающихся, их навыки и умения применять полученные знания при решении практических задач.

5.9. График экзаменов составляется учебной частью в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, утверждается директором Колледжа.

Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности учебной дисциплины, но не менее одного дня. Первый экзамен можно проводить без подготовки. В один день обучающемуся разрешается сдача только одного экзамена.

5.10. Обучающиеся допускаются к экзаменационной сессии только при условии сдачи всех зачетов, выполнении контрольных работ, защиты курсовых работ (проектов), прохождения учебной практики, предусмотренных учебным планом на данный семестр.

5.11. Экзамены проводятся в объеме программ изучения дисциплин, которые доводятся до обучающихся не позднее одного месяца до сессии. Для проведения экзаменов разрабатываются:

- экзаменационные билеты;
- практические задания и задачи, решаемые обучающимися на экзаменах.



Эти материалы обсуждаются на заседании предметно-цикловых комиссий не позднее 10 дней до начала экзаменационной сессии.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики предмета – одна-две задачи или практических задания.

Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами не разрешается.

5.12. На экзамене, кроме экзаменатора и экзаменуемых имеют право присутствовать директор и его заместители. Другие лица – только с разрешения директора или заместителей директора.

5.13. В аудитории, где проводится экзамен, должны быть: программа учебной дисциплины (профессионального модуля), экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи для письменных работ, необходимые справочники, таблицы, макеты, техника и др.

5.14. В аудитории могут одновременно находиться не более шести экзаменуемых.

Для подготовки к ответу студентам отводится не более 30 минут.

По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

Отметка по результатам экзамена объявляется обучающемуся, заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные отметки в зачетную книжку не заносятся.

5.15. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не явился».

5.16. Порядок проведения устного экзамена:

5.16.1. Обучающийся предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги со штампом Колледжа для записей ответов и решения задач и приступает к подготовке ответа.

5.16.2. После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени обучающийся докладывает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

5.16.3. При приеме экзаменов комиссией ответ экзаменуемого выслушивается всем ее составом. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют отметки за ответы по каждому вопросу билета, отметку за дополнительный вопрос (вопросы) и итоговую отметку по результатам экзамена.

5.16.4. После ответа на все вопросы обучающийся сдает билет и конспект (тезисы) ответа экзаменатору.

5.16.5. Обучающиеся, замеченные в помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода записями, а также нарушающие установленные правила на экзамене по решению экзаменатора (председателя комиссии) могут экзаменоваться без билета или им могут даваться другие (дополнительные) экзаменационные задания.



5.17. Порядок проведения письменного экзамена:

5.17.1. Перед началом экзамена обучающемуся выдаются задания и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на экзамене, другие материалы, необходимые для выполнения задания. Одновременно с заданием выдается необходимое количество листов чистой бумаги со штампом Колледжа. Пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных, не разрешается. Все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться экзаменатору.

5.17.2. Выход обучающихся из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен принимающим экзамен лишь в случае необходимости, при этом обучающийся обязан сдавать свою работу принимающему экзамен.

5.17.3. Обучающиеся, выполнившие работу, сдают ее принимающему экзамен. По истечении времени, отведенного на экзамен, все работы сдаются (в т.ч. незавершенные).

5.17.4. Отметки по письменным экзаменам проставляются в экзаменационную ведомость.

5.18. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную отметку, передают экзамен в срок, установленный приказом директора. Обучающийся допускается к повторной сдаче экзамена по личному заявлению.

5.19. Передача экзамена по одному предмету допускается не более одного раза. При получении повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне подготовленности обучающегося принимает комиссия, назначаемая директором Колледжа. Обучающиеся, получившие в сессию по трём и более учебным дисциплинам неудовлетворительные отметки на экзаменах, к передаче не допускаются и представляются к отчислению из Колледжа.

5.20. Передача экзаменов с целью повышения оценок разрешается на последнем году обучения не более чем по двум ранее изучавшимся дисциплинам, на основании заявления обучающегося на имя директора Колледжа.

5.21. Обучающиеся, не выполнившие учебный план предыдущего семестра, к занятиям в следующем семестре допускаются при условии сдачи задолженности в установленный срок. Перенос сроков сдачи экзаменов (зачетов) или предоставление студентам возможности сдачи экзаменов (зачетов) по индивидуальному графику производится при наличии уважительных причин с разрешения директора Колледжа.

5.22. По итогам учебного года приказом директора Колледжа обучающиеся переводятся на следующий курс.

5.23. Знания, умения и навыки обучающихся при текущем, промежуточном и итоговом контроле определяются отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов – «зачтено», и «не зачтено».

5.24. Критерии оценки знаний обучающихся.

5.24.1. «Отлично» – если обучающийся глубоко и прочно освоил весь программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с практикой, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с



заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

5.24.2. «Хорошо» – если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах на вопросы, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

5.24.3. «Удовлетворительно» – если обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, дает недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

5.24.4. «Неудовлетворительно» – если обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

5.25. Учет успеваемости обучающихся ведется в журналах теоретического обучения и учета учебной и производственной практик, зачетно-экзаменационных ведомостях, зачетных книжках, сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана за весь период обучения.

5.25.1. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным документом по учету успеваемости. Ведомость составляется на экзамен (зачет, дифференцированный зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается экзаменатору перед началом экзамена. По окончании экзамена (зачета, дифференцированного зачета) экзаменатор представляет ведомость в учебную часть.

Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в учебной части как документы строгой отчетности.

5.25.2. На каждого зачисленного в Колледж обучающегося оформляется зачетная книжка установленного образца, которая выдается обучающемуся в начале обучения.

В зачетную книжку заносятся отметки экзаменов, дифференцированных зачетов и зачетов, заверенные подписью экзаменаторов. Исправления должны быть точно оговорены и заверены подписью экзаменатора, утверждены директором Колледжа.

При переводе обучающегося в другое учебное заведение, а также при отчислении из Колледжа, зачетная книжка у него изымается, взамен ее выдается академическая справка установленного образца в порядке, соответствующем законодательству Российской Федерации в области образования. При переходе обучающегося из другого учебного заведения ему оформляется зачетная книжка. Академическая справка подшивается в личное дело обучающегося.

5.26. Обучающийся, выполнивший все требования учебного плана, допускается к государственной итоговой аттестации (государственным экзаменам, защите выпускной квалификационной работы или дипломной работы (дипломного проекта). Порядок создания государственных экзаменационных комиссий Колледжа по аккредитованным ППССЗ и ППКРС СПО и защиты выпускных квалификационных работ определяется Положением об государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа.



6. Методическая работа

6.1. Методическая работа является одним из основных видов деятельности руководства, педагогических работников Колледжа, осуществляется по следующим основным направлениям:

- разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда;
- разработка и обсуждение методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методических материалов по организации и проведению различных видов занятий;
- внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы;
- совершенствование методики организации самостоятельной работы обучающихся;
- подготовка и выпуск методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам педагогики, методики преподавания и научной организации учебного процесса.

6.2. Основными формами методической работы являются:

- заседания методического совета;
- научно-методические конференции, совещания и семинары;
- заседания предметно-цикловых комиссий;
- открытые уроки, взаимные посещения уроков; выступления и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии;
- повседневная работа преподавательского состава Колледжа по совершенствованию методик обучения обучающихся.

6.2.1. Деятельность методического совета Колледжа осуществляется на основе Положения о нем, и в соответствии с планом его работы.

6.2.2. В целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса проводятся научно-методические конференции, совещания и семинары по общим вопросам учебного процесса, проблемам организации труда преподавателей и обучающихся.

6.2.3. Заседания предметно-цикловых комиссий колледжа по направлениям учебной деятельности проводятся в целях совершенствования методик преподавания конкретных учебных дисциплин, модулей, практик.

Обсуждаемые на заседаниях предметно-цикловых комиссий вопросы и принимаемые решения фиксируются в протоколах заседаний предметно-цикловых комиссий.

Открытые уроки и мероприятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи молодым (начинающим) педагогам. Непосредственно после занятия проводится его обсуждение. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают мнения о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.



Взаимное посещение занятий проводится для обмена опытом учебно-воспитательной и методической работы педагогов.

6.3. Колледж планирует методическую работу отдельным разделом в годовом плане работы. Планирование и организация методической работы, а также контроль над ее проведением осуществляются директором Колледжа.

7. Повышение квалификации педагогических работников колледжа

7.1. Повышение квалификации педагогических работников является основным условием совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования всей учебно-методической, организационной работы.

7.2. Повышение квалификации организуется и проводится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

7.3. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы, так и с отрывом от работы.

7.4. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в плане работы Колледжа.

8. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

8.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессиям и специальностям подготовки выпускников Колледжа, учебных планов и рабочих программ.

Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих в себя учебные и учебно-вспомогательные помещения, спортивные сооружения, лабораторное оборудование, учебное имущество, технические средства обучения, компьютерные классы с выходом в Интернет и доступом к установленным в соответствии с ФГОС СПО.

8.2. Количество аудиторий и учебных кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских для обеспечения учебного процесса в Колледже в соответствии с лицензионными требованиями, определяется количеством учебных групп.

Учебники и учебные пособия приобретаются Колледжем в количестве, необходимом для обеспечения учебных групп обучающихся при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам с учётом соответствующих требований ФГОС СПО. В соответствии с требованиями ФГОС СПО в части, касающейся учебно-методического обеспечения учебного процесса, Колледж обеспечивает доступ обучающихся к электронной библиотечной системе.



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

РАЗРАБОТАЛ

Зам. директора по УПР

Д.М. Хафизова

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИНР

Л.И. Ханнанова

Зам. директора по ОД

Р.А. Вахитова

Зам. директора по УВР

Р.З. Агишева

Зам. директора по ОЗ и ЗО

Э.М. Кудряшова

Методист

В.М. Кожура

Старший мастер

Н.Р. Васильева

Юрисконсульт

С.М. Минеева