

Приложение к приказу № 01-04/РФ от «25» 05 2016 г.

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ РС(Я)
«Якутский промышленный техникум»

Христофоров С.Р.

« » 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ о
формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся.**

Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии в соответствии со следующими нормативными документами:

- законом РФ «Об образовании» (РФ №273-ФЗ (ст.30,58); Государственными образовательными стандартами;
- ФГОС СПО по профессиям;
- ФГОС СПО по специальностям;
- лицензией № 5450 от _____ 2014 года;
- Уставом Техникума;
- учебными планами по профессиям и специальностям.

Настоящее Положение определяет формы, порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся (студентов) Техникума.

1. Основные задачи

Система текущего и промежуточного контроля качества обучения обучающихся (студентов) предусматривает решение следующих задач:

- обеспечение целостного и полного усвоения обучающимися (студентами) содержания образовательных программ Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО);
- широкое использование современных контрольно-оценочных технологий;
- организацию самостоятельной работы обучающихся (студентов) с учетом их индивидуальных способностей;
- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения на уровне преподавателя, мастера производственного обучения, предметно-цикловых комиссий техникума.

2. Основные положения

2.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация является основным механизмом оценки качества подготовки обучающихся (студентов) техникума согласно федеральному государственному образовательному стандарту по профессии/ специальности и формой контроля учебной деятельности обучающихся (студентов).

2.2. Конкретные формы и процедуры текущего контроля, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине (междисциплинарному курсу) и профессиональному модулю разрабатываются самостоятельно рабочими группами преподавателей и матеров производственного обучения техникума, и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения в соответствии с рабочими учебными планами, расписанием учебных занятий, календарным учебным графиком, календарным графиком аттестаций, рабочими программами учебных дисциплин, и профессиональных модулей, утвержденных в установленном порядке.

2.3. Заведующий учебной частью на групповых собраниях доводит до сведения обучающихся (студентов) перечень аттестационных испытаний вынесенных на промежуточную аттестацию на учебный год, что оформляется ведомостью ознакомления.

2.4. Предметом оценивания в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации являются усвоенные знания, умения, сформированные профессиональные и общепрофессиональные компетенции

2.5. Для аттестации обучающихся (студентов) на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются Фонды оценочных средств (далее ФОС), позволяющих оценить знания, умения и освоенные профессиональные и общепрофессиональные компетенции.

3. Текущий контроль качества обучения

3.1. Текущий контроль качества обучения обучающихся (студентов) – это объективная оценка степени освоения студентами знаний, практических умений и навыков по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам учебного плана, а так же результатов самостоятельной работы над изучаемой дисциплиной. Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплины обучающихся (студентов).

3.2. Текущий контроль качества обучения обучающихся (студентов) предполагает устные или письменные формы, выполнение практических и лабораторных работ, контрольных работ, тестовых заданий с использованием информационно – коммуникативных технологий и других форм проверки уровня подготовки. Совокупность оценок по текущему контролю успеваемости является основой семестровой аттестации по учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам), не выносимым в зачетно - экзаменационную сессию. Контрольные уроки и другие формы текущего контроля проводятся по итогам изучения отдельных разделов учебного материала за счет времени, предусмотренного учебным планом.

3.3. К обучающимся (студентам), не выполнившим учебный план, включая все формы текущего контроля знаний в установленные сроки, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия вплоть до отчисления из техникума в соответствии с уставом техникума.

4. Промежуточная аттестация

4.1. Целью промежуточной (по окончании семестра) аттестации (далее – промежуточная аттестация) обучающихся (студентов) является комплексная и объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач, освоения общепрофессиональных и профессиональных компетенций при освоении основной образовательной программы среднего профессионального образования за определенный период.

4.2. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, составляет не более 1 недели в семестр. Промежуточную аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточную аттестацию в форме зачета или дифференцированного зачета следует проводить за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплины. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся (студентов) не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10. Экзамен планируется по окончанию освоения дисциплины (междисциплинарного курса).

4.3. Промежуточная аттестация студентов проводится в форме:

- экзаменов, квалификационных экзаменов по профессиональным модулям (после прохождения обучающихся (студентов) учебной и производственной практик), зачетов, дифференцированных зачетов, предусмотренным учебным планом направления подготовки (специальности, профессии);

- зачета по дисциплине «Физическая культура», дифференцированный зачет предусматривается по окончанию освоения программы среднего общего образования и завершения обучения в рамках ОПОП СПО.

4.4. Экзамен (квалификационный) – форма итоговой аттестации по профессиональному модулю, проверка сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» федерального государственного образовательного стандарта. Итогом проверки является решение: «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен» с отметкой (оценкой) освоения.

4.5. Для проведения квалификационного экзамена приказом директора создается экзаменационная комиссия в состав, которой входят ведущие преподаватели, мастера производственного обучения (при реализации программ подготовки квалифицированных рабочих и специалистов). Назначается председатель экзаменационной комиссии - заместитель директора по учебной работе, секретарь - из числа преподавателей техникума.

4.6. Секретарь экзаменационной комиссии для проведения квалификационного экзамена готовит пакет документов, который включает:

- Приказ о допуске к экзамену;
- Приказ об экзаменационной комиссии;
- Учебные программы модуля, учебной практики (УП), производственной практики (ПП);
- Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена;
- Протокол экзамена МДК;
- Протокол дифференцированного зачета по учебной практике.

5. Итоговый контроль (промежуточная аттестация) при реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах ОПОП НПО/СПО

5.1. Техникум реализует ФГОС среднего общего образования в пределах ОПОП СПО с учетом профиля получаемого профессионального образования в соответствии с федеральными базисными учебными планами и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования.

5.2. Формы промежуточной аттестации:

5.2.1. Итоговый контроль учебных достижений обучающихся (студентов) при реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах ОПОП проводится в форме экзаменов и дифференцированных зачетов (зачет с оценкой).

В процессе промежуточной аттестации оценивается качество освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы с получением среднего общего образования.

Экзамены проводятся по русскому языку, математике и по профильным учебным дисциплинам, согласно ОПОП, за счет времени, выделяемого ФГОС на промежуточную аттестацию.

Дифференцированные зачеты проводятся по всем остальным учебным дисциплинам общеобразовательного цикла учебного плана ОПОП за счет учебного времени выделяемого в учебном плане на изучение соответствующей общеобразовательной дисциплины.

Экзамены и дифференцированные зачеты проводятся на русском языке (за исключением учебной дисциплины «Иностранный язык»).

5.2.2. Экзамены по русскому языку и математике проводятся письменно:

- по русскому языку – с использованием экзаменационных материалов в виде набора контрольных заданий либо текста (художественного или публицистического) для изложения с заданиями творческого характера;

- по математике – с использованием экзаменационных материалов в виде набора контрольных заданий, требующих краткого ответа и/или полного решения.

Выбор вида экзаменационных материалов осуществляется преподавателем соответствующей учебной дисциплины и рассматривается предметно-цикловой комиссией, утверждается директором.

5.2.3. Аттестация обучающихся (студентов) проводится в сроки, определённые учебными планами, с учётом проведения производственной практики, начинается с 9-00 часов по местному времени. На аттестацию в письменной форме отводится по русскому языку и литературе 6 астрономических часов, по математике 5 астрономических часов. Во время проведения письменных экзаменов предусматривается перерыв на 20-30 минут для организации питания обучающихся. Обучающиеся во время письменной аттестации могут выходить из аудитории на 3-5 минут только с разрешения членов аттестационной комиссии, при этом на черновике записывается время выхода и возвращения в аудиторию.

5.2.4. Пакет с темами сочинений (текстами изложений) по русскому языку вскрывается Председателем аттестационной комиссии в присутствии членов комиссии и обучающихся (студентов) непосредственно перед началом экзамена (если экзамен в форме сочинения) и за 30 минут до начала, если экзамен проводится в форме изложения с творческим заданием. Пакет с текстами заданий по математике вскрывается председателем аттестационной комиссии в присутствии членов комиссии за 1 час до начала экзамена. Содержание экзамена по математике включает задание по алгебре и началу анализа и геометрии. Темы и задания по письменным экзаменам пишутся на доске; работа выполняется на бумаге со штампом учреждения, которая выдаётся каждому обучающемуся.

5.2.5. Обучающиеся (студенты) выполняют письменную работу сидя за столом по двое.

Первоначально можно выполнить работу на черновике. Обучающиеся (студенты), выполнившие письменную работу, сдают её вместе с черновиком, не закончившие работу в отведённое время, сдают её неоконченной.

Работы, выполненные на бумаге без штампа учреждения, считаются недействительными. Письменные экзаменационные работы оцениваются по пятибалльной системе, на работы по русскому языку и математике оцененные на «2» или «5» составляются рецензии.

5.2.6. На сочинении обучающимся (студентам), через час после начала аттестации предоставляется возможность использовать книги с текстами художественных произведений, не содержащие теоретического материала.

5.2.7. Оценки, полученные обучающимися (студентами) на аттестации в устной форме, должны быть объявлены им после окончания экзамена. Оценки по результатам аттестации в письменной форме объявляются по окончании проверки письменных работ, на которую отводится до 10 дней.

5.2.8. При проверке письменных работ ошибки подчеркиваются. В работе по русскому языку указывается отдельное количество орфографических, пунктуационных, грамматических ошибок, за сочинение выставляется 2 оценки: за содержание и за грамотность. Если проверка письменных работ не закончена, то работы сдаются на хранение зам. директора по УР.

5.2.9. Экзамен по профильной учебной дисциплине проводится устно. Форма проведения экзамена и вид экзаменационных материалов определяются преподавателем соответствующей учебной дисциплины, рассматривается предметно-цикловой комиссией, утверждается директором.

5.2.10. Дифференцированные зачеты по дисциплинам общеобразовательного цикла учебного плана проводятся с использованием контрольных материалов в виде набора заданий тестового типа, текста для изложения, в том числе с заданиями творческого характера, тем для сочинений, рефератов, набора заданий для традиционной контрольной работы, вопросов для устного опроса обучающихся и др.

Вид и содержание контрольных материалов определяется преподавателем соответствующей учебной дисциплины, оформленного в комплекте оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

5.3. Содержание экзаменационных материалов:

5.3.1. Содержание экзаменационных материалов должно отвечать требованиям к уровню подготовки выпускников, предусмотренным стандартом среднего общего образования по соответствующей общеобразовательной дисциплине и зафиксированным в примерных программах общеобразовательных дисциплин для профессий и специальностей.

5.3.2. Содержание экзаменационных материалов и критерии оценки их выполнения разрабатываются преподавателем соответствующей учебной дисциплины и оформляются в комплекте оценочных средств для проведения промежуточной аттестации, согласовываются с предметно-цикловой комиссией и утверждается директором.

5.3.3. Ознакомление обучающихся (студентов) и их родителей (или лиц, их заменяющих) с настоящим Положением проводится не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации с составлением протоколов и росписями обучающихся и их родителей об ознакомлении.

5.4. Участники экзаменов:

5.4.1. К экзаменам допускаются обучающиеся (студенты), завершившие освоение учебных дисциплин общеобразовательного цикла ОПОП, имеющие годовые оценки по всем общеобразовательным дисциплинам учебного плана не ниже удовлетворительных и сдавшие дифференцированные зачеты с оценкой не ниже удовлетворительной.

5.4.2. Обучающиеся (студенты), не сдавшие дифференцированные зачеты (1–2), допускаются к экзаменам по решению Педагогического Совета Техникума.

5.4.3. Обучающимся (студентам), заболевшим в период аттестации и выздоровевшим до ее окончания, решением администрации разрешается сдавать оставшиеся предметы со своей группой, а пропущенные предметы в другие сроки.

5.4.4. Для организации и проведения экзаменов ежегодно создаются экзаменационные и конфликтные комиссии, состав которых утверждается директором Техникума.

5.4.5. Экзаменационные комиссии осуществляют организацию и проведение экзаменов, проверку письменных экзаменационных работ, оценивают и утверждают результаты экзаменов.

5.4.6. Конфликтные комиссии обеспечивают объективность оценивания экзаменационных работ, разрешение спорных вопросов, возникающих при проведении экзаменов и оценке их результатов.

5.5. Освобождение обучающихся (студентов) от прохождения аттестации:

5.5.1. Освобождение обучающихся (студентов) от аттестации по теоретическим предметам и физической культуре, производственному обучению, по состоянию здоровья, или переносе её на другие сроки возможно, в порядке исключения, по приказу местного муниципального органа Управления образования на основании представленных учреждением следующих документов:

- медицинского заключения комиссии учреждения здравоохранения, заверенного печатями;
- выписка из решения Педагогического Совета учреждения с ходатайством об освобождении обучающихся (студентов) от прохождения аттестации;
- ведомость полугодовых, годовых оценок по всем предметам за данный курс, ведомость итоговых оценок, подлежащих включению в диплом, в том числе по предметам, не выносимым на аттестацию.

5.5.2. От прохождения аттестации освобождаются кандидаты и участники международных олимпиад, турниров по общеобразовательным предметам, если их проведение, подготовка совпадает по срокам с аттестационным периодом.

5.5.3. В случае освобождения обучающихся (студентов) от прохождения аттестации, итоговые оценки выставляются на основании годовых с учетом фактической подготовки обучающихся (студентов).

5.6. Сроки и порядок проведения экзаменов

5.6.1. Экзамены проводятся в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Сроки проведения экзаменов устанавливаются в соответствии с рабочим учебным планом. Расписание экзаменов составляется таким образом, чтобы интервал между экзаменами для каждого обучающегося (студента) был не менее двух дней. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей программы.

5.6.2. Результаты экзаменов (полученные оценки) сообщаются обучающимся (студентам) по окончании экзамена. Для обучающихся (студентов), получивших неудовлетворительную оценку на экзамене по одной (двум) дисциплинам общеобразовательного цикла решается вопрос повторной аттестации, устанавливаются дополнительные сроки их проведения (два дня после проведения последнего экзамена)

5.6.3. Обучающимся (их законным представителям) предоставляется возможность подать в конфликтную комиссию апелляцию по процедуре экзаменов и/или о несогласии с полученными оценками. Обучающиеся (их законные представители) вправе ознакомиться с письменной экзаменационной работой, по результатам которой подается апелляция. Проверка изложенных в апелляции фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в проведении экзамена по соответствующей общеобразовательной дисциплине и оценке его результатов. Решение апелляционной комиссии сообщается обучающемуся (их законному представителю) не позднее чем через два рабочих дня после подачи апелляции.

5.7. Оценка результатов экзаменов

5.7.1. Результаты экзамена признаются удовлетворительными в случае, если обучающийся при их сдаче получил оценку не ниже удовлетворительной (3).

5.7.2. Итоговые оценки по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла ОПОП определяются как среднее арифметическое годовой оценки, полученной по завершении изучения соответствующей дисциплины, и оценки, полученной на экзамене или на дифференцированном зачете. Итоговые оценки выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

5.7.3. Положительные итоговые оценки (3, 4, 5) по всем учебным дисциплинам общеобразовательного цикла учебного плана ОПОП свидетельствуют, что при реализации ФГОС среднего общего образования в пределах профессиональных образовательных программ обучающийся (студент) получил среднее общее образование.

5.7.4. Результаты оценки учебных достижений обучающихся по дисциплинам общеобразовательного цикла учебного плана ОПОП (положительные итоговые оценки) фиксируются в приложениях о среднем профессиональном образовании.

5.8. Проведение повторной промежуточной аттестации.

5.8.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам образовательной программы или не прохождении промежуточной аттестации при отсутствии уважительной причины признаются академическими задолженностями.

5.8.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академические задолженности.

5.8.3. Повторная аттестация проводится для обучающихся (студентов), получивших неудовлетворительные оценки на аттестации. А также для тех, кто был допущен до аттестации с неудовлетворительными годовыми оценками (не более чем по 2 предметам теоретического обучения, по которым не проводится аттестация).

5.8.4. Обучающихся (студентов) выпускных групп повторную аттестацию по теоретическому обучению проходят до начала квалификационной аттестации, а не выпускных групп имеют право на повторное прохождение аттестации, но не более 2-х раз.

5.8.5. Обучающиеся (студенты) не прошедшие аттестацию по уважительным причинам или имеющие академические задолженности, переводятся на следующий курс условно.

5.8.6. Ликвидация академических задолженностей осуществляется по окончании зимней аттестации (до 1 февраля, до 1 марта), по окончании летней аттестации (до 1 октября, до 1 ноября следующего учебного года).

5.8.7. Повторная аттестация в письменной форме проводится по темам и текстам, составляемым специально для них.

5.8.8. Расписание проведения повторной аттестации вывешивается в учреждении, объявляется обучающимся и их родителям.

5.8.9. Для обучающихся (студентов), которые проходят повторную аттестацию, даются учебные задания, организуются групповые и индивидуальные занятия и консультации. Оплата занятий, консультаций и повторной аттестации осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

5.8.10. По окончании повторной аттестации Педагогический Совет обсуждает итоги и принимает решение о переводе обучающихся (студентов) на следующий курс, или отчислении. Решение Педагогического Совета утверждается приказом директора, который в течение трех дней доводится до сведения обучающихся (студентов), их родителей (лиц, их заменяющих).

5.8.11. Обучающиеся (студенты) выпускных групп в целях получения более высокой итоговой оценки согласно решению Педагогического Совета, на основании личного заявления и при условии дополнительной подготовки может быть разрешено прохождение аттестации в устной форме не более чем по двум предметам, изучаемому на первом и втором курсах.

5.9. Перевод обучающихся на следующий курс.

5.9.1. На следующий курс переводятся обучающиеся (студенты), имеющие положительные годовые и итоговые оценки по всем предметам теоретического обучения и по всем видам практики.

5.9.2. Обучающиеся (студенты), не допущенные до аттестации, или не прошедшие повторную аттестацию в установленные сроки хотя бы по одному предмету, решением Педагогического Совета отчисляются из учреждения.

Разработал зав. по ТО Иванова С.В.

«31» октября 2014 г.

Рассмотрено и одобрено педагогическим советом № 1 от «29» сентября 2014 г.

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ**

Утверждено
Директор ГАПОУ РС(Я) ВПТ
С.Р. Христофоров
« _____ » _____ 2015 г.

Приложение к приказу № 01-07/2016 от «25» 05 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную деятельность структурного подразделения в составе Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский промышленный техникум» (далее – техникум). Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, штатным расписанием.

1.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную деятельность с момента выдачи лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. Структурное подразделение создается для обеспечения целостного образовательного процесса, социальной адаптации, жизненного определения и становления личности учащихся техникума с учетом их интересов, возможностей и желаний; для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности техникума.

1.4. Структурное подразделение создается на базе образовательного учреждения, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.

1.5. Структурное подразделение непосредственно подчиняется заместителю директора по УР. Руководство структурным подразделением по УР осуществляет заместитель директора по УР, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума.

1.6. Структурное подразделение по УР в своей деятельности руководствуется следующими организационно - правовыми документами:

Внешние нормативные документы

- Федеральный Закон «Об образовании в РФ» № 273 - ФЗ от 29.12.2012г.;
- ФГОС среднего профессионального образования;
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 464 от 14 июня 2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановление главного санитарного врача РФ от 28 января 2003г. №2 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.3.1186-03»,

Нормативные документы техникума

- Устав ГАПОУ РС(Я) ЯПТ;
- План работы техникума на текущий год;
- План работы структурного подразделения по УР на текущий год;
- Положение о Методическом совете ГАПОУ РС(Я) ЯПТ;
- Положение о структурном подразделении по учебной работе;
- Положение об организации промежуточной аттестации студентов среднего профессионального образования;
- Положение о государственной итоговой аттестации студентов по образовательным программам СПО;

- Положение об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по профессии / специальности;
- Положение по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий;
- Положение по планированию и организации самостоятельной работы студентов и обучающихся;
- Положение об учебных кабинетах, учебных мастерских и лабораториях;
- Положение о ведении журнала учебных занятий;
- Порядок реализации права обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану;
- Положение о внутритехникумовском контроле.

2. РУКОВОДИТЕЛЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

- подчиняется директору ОУ;
- по доверенности действует от имени техникума;
- в пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников, своевременно предоставляет администрации техникума информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);
- докладывает по вопросам работы структурного подразделения педагогическому совету техникума;
- обеспечивает:**
 - своевременность (согласно требованиям) предоставления отчетных документов;
 - соблюдение режима охраны структурного подразделения;
 - соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава техникума и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии.
- отвечает за:**
 - организацию образовательной деятельности;
 - результаты работы структурного подразделения;
 - своевременное предоставление отчетности администрации техникума;
 - сохранность и здоровье детей во время образовательной деятельности;
 - обеспечение жизнедеятельности структурного подразделения.

3. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В состав структурного подразделения по УР входят следующие структурные единицы: заведующий учебно-методическим кабинетом, секретарь учебной части, преподаватели.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основная цель структурного подразделения по учебной работе - создание условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса. Главными задачами являются:

- обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения;
- использование в учебно-воспитательном процессе результатов научных исследований, новых педагогических и информационных технологий, передового педагогического и производственного опыта;
- участие в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- развитие потенциальных возможностей педагогов и студентов повышение их общекультурного и интеллектуального уровня;

- формирование исследовательского подхода к проблемам обучения и воспитания.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями структурного подразделения по учебной работе являются:

- ❖ **Организационная** - организация учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами и программами. Организация учебного процесса в структурном подразделении регламентируется годовым календарным графиком, учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемыми и утвержденными директором техникума. Руководство и контроль за выполнением учебных планов и программ осуществляет администрация техникума. Организация образовательной деятельности, режим функционирования структурного подразделения, аттестация обучающихся, продолжительность и форма обучения определяются Уставом техникума, локальными и нормативно- правовыми актами.
- ❖ **Планирующая** - текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива. разрабатывает учебно-методическую и иную документацию необходимую для деятельности образовательного учреждения, обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательной деятельности и современных образовательных технологий,
- ❖ **Контролирующая** - осуществление контроля качества образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательной подготовки обучающихся; контроль правильности и своевременности оформления журналов и другой отчетной документации педагогами в соответствии с учебными планами и программами. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, организует и проводит согласно действующим законодательным нормам ГИА обучающихся.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая Информация
<i>Структурное подразделение по учебно-производственной работе</i>	График учебной и производственной практики	1..Расписание квалификационных экзаменов и ГИА 2.Приказы
<i>Структурное подразделение по учебно-воспитательной и социальной работе</i>	1, Статистические данные по обучающимся с ОВЗ 2. Графики проведения совета по профилактике, классных часов	1 Расписание занятий 2. Приказы
<i>Структурное подразделение по информатизации</i>	1. Получение информации в больших объемах на бумажных носителях (услуги типографии)	1.Служебная записка на отсутствие доступа в сеть и интернет.

<i>Отдел кадров</i>	1. Статистические данные о количественном и качественном составе обучающихся, работников	1. Протокол соответствия учебной нагрузки при переводе из другого учебного заведения.
<i>Бухгалтерия</i>		1. Учет педагогических часов преподавателей за год (Форма 3). 2. Приказы

7 ПРАВА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Структурное подразделение по учебной работе имеет следующие права:

- выносить на обсуждение Совета техникума предложения в области улучшения учебного процесса и формирования системы качества образования в техникуме;
- распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом техникума;
- вносить на рассмотрение заместителя директора по УР предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности структурного подразделения;
- контролировать работу преподавателей согласно должностных обязанностей: наличие рабочей программы, ПТП, записей в журналах, наличия КОС, УМК, методических рекомендаций к выполнению лабораторных, практических, внеаудиторных самостоятельных работ;
- проводить совещания по учебным и организационным вопросам с сотрудниками техникума;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, нарушающие учебно-воспитательный процесс;
- вносить предложения по совершенствованию учебной работы, о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно- воспитательной деятельности.

8. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

- Участниками образовательных отношений в структурном подразделении являются обучающиеся, педагогические работники, родители обучающихся (законные представители).
- Структурное подразделение обязано ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом, настоящим Положением, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности в техникуме.
- Права и обязанности участников образовательных отношений определяются локальными актами техникума.
- Перевод обучающихся, освоивших в полном объеме образовательную программу учебного года производится по решению педагогического совета в соответствии с его компетенцией, определенной Уставом.

- Для работников структурного подразделения работодателем является организация, осуществляющая образовательную деятельность.
- Права и обязанности работников структурного подразделения определяются локальными актами техникума, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Работники структурного подразделения по учебной работе в своей практической деятельности должны:

- постоянно улучшать деятельность структурного подразделения с учётом потребностей всех заинтересованных сторон;
- выполнять политику и цели техникума в области качества в своей деятельности;
- содействовать распространению опыта работы структурного подразделения в средствах массовой информации.

Зам. директора по УР:



С.В. Иванова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Христофоров Станислав Робертович

Действителен с 14.05.2021 по 14.05.2022