

Приложение к приказу № 01-07/476 от «18» октября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС(Я) ЯПТ
имени Т.Г.Десяткина
Христофоров С.Р.

«18» октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса
ГАПОУ РС(Я) «Якутский промышленный техникум имени Т.Г.Десяткина»

Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) «Якутский промышленный техникум имени Т.Г.Десяткина» на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

- Федеральный Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 ФЗ, гл. 11, ст. 79;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- ФГОС по специальностям среднего профессионального образования, утверждённым Министерством образования РФ;
- Приложение к письму Минобразования России от 10.07.98.12-52-111 ин/12-23.
- Устав ГАПОУ РС(Я) «Якутский промышленный техникум» имени Т.Г.Десяткина;
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ РС(Я) ЯПТ имени Т.Г.Десяткина;
- Положение о СРС ГАПОУ РС(Я) ЯПТ имени Т.Г.Десяткина;
- Положение о ведении журнала учебных занятий в ГАПОУ РС(Я) ЯПТ имени Т.Г.Десяткина;
- Положение о порядке участия обучающегося в формировании содержания своего профессионального образования ГАПОУ РС(Я) ЯПТ имени Т.Г.Десяткина;
- Положение об индивидуальном учебном плане ГАПОУ РС(Я) ЯПТ имени Т.Г.Десяткина;
- Положение о формах периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации ГАПОУ РС(Я) ЯПТ имени Т.Г.Десяткина;

1. Основные задачи учебного процесса

- 1.1. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении среднего профессионального образования, профессии и квалификации.
- 1.2. Удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием.

1.3. Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода к освоению федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.4. Распространение правовых, гуманитарных и педагогических знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня.

2. Организация учебного процесса

2.1. Общие требования к организации учебного процесса:

2.1.1. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами для каждой профессии и формы получения образования с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и примерных основных образовательных программ.

2.1.2. Система оценок, форма проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливается в соответствии с Уставом техникума и Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся в Якутском промышленном техникуме.

2.1.3. Освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

2.2. Организация учебного процесса призвана обеспечить:

2.2.1. Современный уровень подготовки квалифицированных рабочих кадров (служащих), оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.

2.2.2. Обобщение и внедрение в практику деятельности техникума результатов научных исследований, современных педагогических технологий.

2.2.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

2.2.4. Создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения студентами профессиональных учебных программ, их творческой самостоятельной работы.

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

Все перечисленные документы разрабатываются предметно-цикловыми комиссиями совместно с методическим советом и утверждаются директором техникума.

2.4. Важными условиями организации учебного процесса являются:

2.4.1. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и студентов предполагает:

- начало учебного года – 1 сентября и окончание - согласно рабочему учебному плану по конкретной профессии (образовательной программе);
- каждый семестр заканчивается промежуточной аттестацией в виде зачетов и экзаменов. В течение семестров проводится текущий контроль успеваемости, определяющий готовность студентов к сессии;

- студенты, обучающиеся по программам подготовки рабочих кадров (служащих) среднего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам;
- объем обязательных учебных занятий студентов не должен превышать 36 часов в неделю (в указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам и консультации);
- максимальная нагрузка студента составляет 54 часа в неделю и включает все виды учебной работы в образовательном учреждении и вне его: обязательные и факультативные занятия, консультации, исполнительскую подготовку, выполнение домашних работ и других видов занятий;
- аудиторные и самостоятельные занятия в техникуме могут проходить с 9 ч. 00 до 17.00, при этом ежедневная нагрузка студента не должна превышать обоснованные медико-санитарные нормы;
- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут, при занятиях парами – 1 час 30 минут.

2.4.2. Расписание занятий составляется заведующим учебной частью в строгом соответствии с учебным планом и утверждается приказом директора.

2.4.3. Распределение учебной нагрузки между преподавателями осуществляет зав. учебной частью с учетом мнений председателей предметно-цикловых комиссий.

2.4.4. Аудиторный фонд техникума является общим для всех отделов и форм обучения. Контролируют использование аудиторного фонда зав. учебной частью, заместитель директора по УПР и учебная часть.

2.5. Основными видами учебных занятий, учебной и производственной практики в техникуме являются:

- лекция;
- урок (групповой, подгрупповой);
- семинар;
- конференция;
- контрольная работа;
- контрольный урок;
- консультация;
- мастер-класс;
- практический;
- курсовая работа;
- дипломная работа;
- самостоятельная работа студентов и др. виды занятий.

2.6. Организация и проведение экзаменационной сессии.

2.6.1. Расписание экзаменационной сессии составляется заведующим учебной частью в строгом соответствии с учебным планом и утверждается приказом директора.

2.6.2. Запрещается самовольно нарушать приказ директора, изменять место и время проведения экзамена.

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

- план-график мероприятий по учебно-производственной и воспитательной работе;

- график внутритехникумовского контроля учебно-производственной и воспитательной работы (успеваемости, посещаемости, текущего контроля знаний и промежуточной аттестации);
- журнал успеваемости и посещаемости (теоретического и практического обучения);
- итоговые ведомости за месяц и семестр;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- экзаменационный (зачетный) лист (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- табель учета педагогических часов, выдаваемых на почасовой основе;
- справка о прочитанных часах (за 1 полугодие, за 2 полугодие, за год) о выполнении годовой нагрузки преподавателя.

3. Контроль учебного процесса

3.1. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, обеспечивая в конечном итоге повышение качества обучения.

3.2. Контроль проводится в форме:

- участия руководящего состава техникума в заседаниях ПЦК, МК и Педагогического совета;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами техникума учебно-методической документации, фонда оценочных средств качества подготовки обучающихся и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.

3.3. Контроль в техникуме осуществляется директором, заместителем директора по учебно-производственной работе, учебной работе и учебно-воспитательной работе, учебно-методическим кабинетом, методистом, старшим мастером, председателями предметно-цикловых комиссий.

4. Полномочия и ответственность за содержание и организацию учебного процесса.

4.1. Директор:

- Осуществляет руководство организацией;
- Формирует кадровый состав: осуществляет подбор педагогических работников соответствующей квалификации, проводит собеседования и прослушивания, анализирует предоставляемые документы, контролирует наличие необходимых документов;
- Несет ответственность за качество подготовки обучающихся;
- Издаёт приказы и распоряжения, даёт указания, обязательные для всех сотрудников и обучающихся.
- Содействует расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг, развитию внебюджетной деятельности.
- Участвует в информатизации учебно-воспитательного процесса, во внедрении информационных технологий обучения.
- Контролирует готовность материалов по вопросам учебно-производственной, учебной и воспитательной деятельности техникума для вышестоящих организаций, педсоветов, сводных отчетов и справок, участвует в организации работы педагогического совета техникума в рамках своих должностных обязанностей.

- Контролирует предоставление установленной отчетности.
- Заключает договора с предприятиями, учреждениями, организациями по обеспечению ими мест практик, осуществляет контроль за выполнением предприятиями условий договоров.
- Координирует, организовывает работу по соблюдению и контролирует выполнение требований охраны труда и техники безопасности в техникуме. Соблюдение правила пожарной безопасности, электро- безопасности, требования охраны труда, производственной санитарии и умение оказывать первую (доврачебную) помощь.

4.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- Осуществляет руководство организацией учебно-производственной работы техникума;
- Формирует кадровый состав мастеров производственного обучения: осуществляет подбор педагогических работников соответствующей квалификации, проводит собеседования и прослушивания, анализирует предоставляемые документы, контролирует наличие необходимых документов;
- Формирует учебную нагрузку мастеров производственного обучения в соответствии с учебными планами и контингентом студентов, контролирует ее выполнение, своевременно вносит изменения в связи с движением контингента студентов и изменениями в учебных планах и государственных стандартах, контролирует оптимальное распределение учебной нагрузки, контролирует расчет учебных часов учебной и производственной практики на учебный год;
- Осуществляет составление календарного графика учебного процесса и контролирует его выполнение;
- Организует и контролирует составление сводных графиков текущего контроля знаний и промежуточной и итоговой аттестации, готовит совместно со старшим мастером приказы о назначении председателей и членов Государственной аттестационной комиссии (далее ГАК), организовывает работу ГАК;
- Контролирует совместно с зам. директора по АХЧ готовность аудиторного фонда к новому учебному году;
- Совместно с зам. директора по УР готовит проекты приказов по организации учебного процесса на каждый учебный год;
- Контролирует движение контингента обучающихся и исполнение контрольных цифр приема граждан за счет средств федерального бюджета (Гос. Задания);
- Осуществляет контроль за выполнением программ практик, а также за выполнением учебной нагрузки и отчетностью руководителей практики и мастеров производственного обучения (далее мастер ПО).
- Участвует в разработке учебных планов, графика учебного процесса и расписания занятий.
- Руководит работой по техническому оснащению лабораторий, кабинетов, разрабатывает перспективные планы их развития.
- Контролирует формирование «портфеля заявок» для трудоустройства выпускников, организовывает работу комиссии по распределению молодых специалистов (трудоустройству выпускников).
- Участвует в формировании сметы техникума в части обеспечения федерального государственного стандарта технического оснащения, организации учебной и производственной практики.
- Содействует расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг, развитию внебюджетной деятельности.
- Участвует в информатизации учебно-воспитательного процесса, во внедрении информационных технологий обучения

- Готовит материалы по вопросам учебно-производственной деятельности техникума для педсоветов, сводных отчетов и справок, участвует в организации работы педагогического совета техникума в рамках своих должностных обязанностей.
- Предоставляет установленную отчетность.
- Координирует, организовывает работу по соблюдению и контролирует выполнение требований охраны труда и техники безопасности в техникуме. Соблюдение правила пожарной безопасности, электро- безопасности, требования охраны труда, производственной санитарии и умение оказывать первую (доврачебную) помощь.

4.3. Зам. директора по учебно-воспитательной работе

Организует и руководит воспитательной работой в техникуме;

Осуществляет:

- непосредственное руководство работой воспитательного отдела, классных руководителей, мастеров производственного обучения;
- оказание помощи классным руководителям, мастерам производственного обучения в формировании коллектива студенческих групп;
- подбор классных руководителей (мастеров п/о);
- представление о поощрении студентов и подчиненных работников;
- организацию конкурса на лучшую группу;
- общее руководство и развитие спортивной и военно-патриотической работы;
- изучение, обобщение передового опыта по вопросам организации воспитательной работы в учебных заведениях, его внедрение и адаптацию.
- кадровый состав воспитательного отдела;
- направляет работу воспитательного отдела по совершенствованию форм и методов воспитания студентов;
- систематически повышает свою квалификацию.
- оказывает помощь в организации медицинских осмотров студентов, прививок и т. д.
- оказывает помощь по проведению профориентационной работы по организации нового набора, участвует в работе приемной комиссии.
- соблюдает правила ТБ и нормы охраны труда, санитарно-гигиенические правила организации учебного процесса и противопожарной защиты.

Организует и контролирует:

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

Разрабатывает:

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

Обеспечивает:

- реализацию целевых федеральных, межрегиональных и других программ, мероприятий в области гражданского становления, патриотического, духовно-нравственного воспитания молодежи.
- связь с общественными органами, органами местного самоуправления, правоохранительными органами.
- готовит материалы для назначения стипендии студентам, организует работу стипендиальной комиссии.

4.4. Зам. директора по учебной работе

- Осуществляет руководство организацией учебной работы техникума;
- Осуществляет непосредственную связь между преподавателями и студентами.
- Своевременно оповещает родителей студентов о проблемах успеваемости и дисциплины.
- Своевременно информирует преподавателей об изменениях, касающихся организации учебного процесса, в частности расписания.
- Контролирует расписание аудиторных занятий согласно календарному учебному графику и индивидуальной нагрузки преподавателей.
- Контролирует соответствие расписания учебных занятий учебным планам подготовки специалистов.
- Контролирует соответствие расписания экзаменационных сессий и расписания итоговой государственной аттестации.
- Принимает участие в работе по лицензированию, самоаттестации и Государственной аккредитации техникума.
- Ведет мониторинг проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации.
- Составляет сводные ведомости по итогам текущей и промежуточной аттестации.
- Разрабатывает и ведет необходимую учетную документацию.
- Формирует кадровый состав преподавателей: осуществляет подбор педагогических работников соответствующей квалификации, проводит собеседования и прослушивания, анализирует предоставляемые документы, контролирует наличие необходимых документов;
- Формирует учебную нагрузку преподавателей: ежегодно составляет учебную нагрузку в соответствии с учебными планами и контингентом студентов, контролирует ее выполнение, своевременно вносит изменения в учебных планах и государственных стандартах, контролирует оптимальное распределение учебной нагрузки, контролирует расчет учебных часов на учебный год;
- Организует и контролирует составление сводных графиков текущего контроля знаний и промежуточной и итоговой аттестации;
- Контролирует совместно с зам. директора по АХЧ готовность аудиторного фонда к новому учебному году;
- Готовит проекты приказов по организации учебного процесса на каждый учебный год;
- Осуществляет контроль за подготовкой учебных журналов к новому учебному году и за ведением журналов преподавателям.
- Организует разработку рабочих программ УД, ПМ и контролирует ход и результаты их выполнения.
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в части профессиональной подготовки.
- Составляет расписание занятий.
- Участвует в формировании сметы техникума в части обеспечения федерального государственного стандарта технического оснащения, организации учебного процесса.
- Участвует в информатизации учебно-воспитательного процесса, во внедрении информационных технологий обучения;

- Готовит материалы по вопросам учебной деятельности техникума для педсоветов, сводных отчетов и справок, участвует в организации работы педагогического совета техникума в рамках своих должностных обязанностей.
- Предоставляет установленную отчетность.
- Организовывает учет и анализ успеваемости и посещаемости всех видов занятий студентами. Принимает необходимые меры по улучшению успеваемости, посещаемости и дисциплины во время учебных занятий.
- Проводит работу по ликвидации академической задолженности студентов, повышению качества подготовки специалистов, курсовых и дипломных проектов, повторное рецензирование дипломных проектов;
- Осуществляет контроль за организацией и качеством учебных занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, соблюдением расписания учебных занятий, практик.
- Проводит индивидуальную работу с преподавателями, студентами и их родителями.
 - Координирует, организовывает работу по соблюдению и контролирует выполнение требований охраны труда и техники безопасности в техникуме. Соблюдение правила пожарной безопасности, электро- безопасности, требования охраны труда, производственной санитарии и умение оказывать первую (доврачебную) помощь.
- Своевременно информирует преподавателей, обучающихся и их родителей об изменениях, касающихся организации учебного процесса;
- Составляет табель учета педагогических часов, отдаваемых на почасовой основе.
- Налаживает деловые и творческие контакты с различными образовательными учреждениями и творческими организациями, с целью привлечения перспективного (обладающего необходимым объемом профессиональных данных) контингента обучающихся на отделении по различным специальностям.

4.5. Заведующий учебно-методическим кабинетом

- Руководит деятельностью предметно-цикловых и предметных комиссий в рамках деятельности в части ответственности комиссий за организацию учебного процесса. Формирует составы предметно-цикловых и методических комиссий (ПЦК, МК), осуществляет подбор и руководит работой председателей ПЦК и МК;
- Направляет работу цикловой комиссии по совершенствованию форм и методов профессионального обучения и воспитания студентов, реализации преемственности теоретического и практического обучения.
- Ежегодно проводить с цикловой комиссией обсуждение итогов производственного обучения.
- Организовывает разработку рабочих программ всех видов УД, ПМ, практик, обеспечивает и контролирует ход и результаты их выполнения.
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в части профессиональной подготовки.
- Систематически повышает свою квалификацию.
- Соблюдает дисциплину труда.
- Оказывает помощь в организации медицинских осмотров студентов, прививок и т. д.
- Оказывает помощь по проведению профориентационной работы по организации нового набора, участвует в работе приемной комиссии.
- Соблюдает правила ТБ и нормы охраны труда, санитарно-гигиенические правила организации учебного процесса и противопожарной защиты.

Организовывает:

- методическую работу техникума, координирует работу цикловых комиссий педагогических работников;
- изучение и пропаганду передового педагогического опыта работы;
- разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий, рабочих учебных планов и программ по всем профессиям и формам обучения;
- рецензирование методических пособий, выполненных в цикловых комиссиях, процесс подготовки аттестации преподавателей техникума;
- работу по проведению открытых уроков;
- работу по методическому обеспечению лабораторных и практических занятий;
- разработку необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.;
- конкурсы на лучшую методическую разработку, участие преподавателей техникума в проведении смотров, выставок, конференций, семинаров;
- подведение итогов смотра-конкурса на лучшую лабораторию и кабинет техникума;
- работу по анализу результатов итоговой государственной аттестации.

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 техникума;

4.6. Методист

- Готовит необходимую документацию для распределения молодых специалистов и участвовать в работе комиссии по распределению.
- Принимает участие в работе по лицензированию, самоаттестации и Государственной аккредитации техникума.
- Систематически повышает свою квалификацию.
- Проводит работу по обеспечению преподавателей нормативной и методической литературой, директивными документами по вопросам организации учебного процесса.
- Ведет документацию по методической работе.
- корректирует действующие учебные планы и программы с целью их совершенствования.
- Разрабатывает рекомендации и предложения по планированию методической работы в техникуме.
- Готовит материалы для аттестации, аккредитации и лицензирования техникума.
- Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного ему для исполнения служебных обязанностей, в выделенном помещении и на рабочем месте поддерживать чистоту и порядок, экономить тепло- и электроэнергию.
- Знает и выполняет правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности и противопожарной защиты.

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 комиссий, организаторам внеклассных мероприятий.

4.7. Старший мастер:

- Руководит профессиональным обучением и планирует эту работу.
- Осуществляет контроль за качеством воспитательного процесса и объективности оценки результатов подготовки студентов в период теории и практики.
 - Обеспечивает ведение делопроизводства: осуществляет подготовку приказов по зачислению, отчислению, восстановлению, назначению на стипендию студентов, о переводе студентов на свободные места, финансируемые за счет бюджетных средств, контролирует ведение семестровых ведомостей успеваемости, зачетных книжек, студенческих билетов.
- Готовит материалы к рассмотрению на педагогических Советах и административных совещаниях.
- Оказывает помощь преподавателям ПМ в организации курсового проектирования и осуществляет контроль за ходом курсового и дипломного проектирования, осуществляет подготовку к итоговой Государственной аттестации.
 - Принимает участие в допуске студентов (составление рейтингов студентов, организация медосмотров и т. д.) на производственную практику (учебную, технологическую, преддипломную).
- Контролирует совместно с зам. директора по АХЧ готовность аудиторного фонда к новому учебному году;
- Контролирует движение контингента обучающихся и исполнение контрольных цифр приема граждан за счет средств федерального бюджета (Гос. Задания);
- Руководит работой по техническому оснащению лабораторий, кабинетов, разрабатывает перспективные планы их развития.
- Отвечает за формирование «портфеля заявок» для трудоустройства выпускников, организует работу комиссии по распределению молодых специалистов (трудоустройству выпускников).
- Участвует в формировании сметы техникума в части обеспечения федерального государственного стандарта технического оснащения, организации учебной и производственной практики.
- Содействует расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг, развитию внебюджетной деятельности.
- Участвует в информатизации учебно-воспитательного процесса, во внедрении информационных технологий обучения
- Предоставляет установленную отчетность.
- Координирует, организует работу по соблюдению и контролирует выполнение требований охраны труда и техники безопасности в техникуме. Соблюдение правила

пожарной безопасности, электро- безопасности, требования охраны труда, производственной санитарии и умение оказывать первую (доврачебную) помощь.

4.8. Старший воспитатель:

Формирует и развивает систему студенческого самоуправления.

- Проводит работу по сохранению контингента.
- Подготавливает организационные документы в рамках своих обязанностей: приказы, положения, отчеты.
- Систематически повышает свою деловую квалификацию.
- Курирует работу по техническому обеспечению мероприятий, проводимых в актовом зале.
- Развивает и совершенствует работу по организации социально-психологической помощи студентам.
- Изучает контингент с целью выявления индивидуальных особенностей студентов, спортсменов, талантливой молодежи, студентов из неблагополучных семей и др.
- Проводит индивидуально-профилактическую работу со студентами.
- Представляет установленную отчетность по своему направлению деятельности.
- Отчитывается на педагогическом Совете о проведенной в учебном году работе.
- Участвует в работе Совета профилактики правонарушений.

4.9. Председатель предметно-цикловой комиссий:

- Рассматривает проекты учебных планов по профессиям, готовит предложения по их корректировке;
- Организует и руководит работой преподавателей по составлению научно-методических материалов;
- Контролирует работу преподавателей в ходе учебного процесса;
- Разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки специалистов;
- Формирует предложения по выработке индивидуальной траектории обучения студента;
- Несет ответственность за организацию воспитательной работы;
- Принимает решение о зачислении лиц на обучение по программам дополнительного образования соответствующего типа согласно протоколу проведения прослушивания по специальным дисциплинам (при необходимости);
- Осуществляет методический и организационный контроль за работой преподавателей комиссии в системе дополнительного образования техникума.

4.10. Социальный педагог, психолог:

- Рассматривает вопросы и принимает решения строго в границах своей профессиональной компетенции и служебных обязанностей.
- Организовывает и проводит психолого-педагогические семинары для педагогического коллектива.
- Проводит индивидуальные и групповые консультации для начинающих педагогов.
- Проводит необходимые консультации для классных руководителей.
- Проводит психодиагностику студентов различного профиля и предназначения по рекомендации педсовета, классного руководителя, администрации и родителей.
- Проводит по представлению педсовета и администрации социологические исследования студентов и сотрудников, и принимает меры по оказанию психологической помощи.

- Составляет психолого-педагогические рекомендации по результатам психодиагностики и опросов.
- Оказывает психологическую помощь и проводит консультации для преподавателей и студентов.
- Принимает участие в профориентационной работе, в работе приемной комиссии (проводит тестирование абитуриентов, с целью выявления проф. пригодности).
- Принимает участие в собеседовании с абитуриентами.
- Определяет степень различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.
- Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию.
- Участвует в адаптации первокурсников к условиям жизни в техникуме.
- Выполняет поручения зам. директора по УР, УПР, УВР связанные с воспитательным процессом.
- Хранит профессиональную тайну; не распространяет сведения, полученные в результате диагностической, консультативной работы, если ознакомление с ними может нанести ущерб личности или ее окружению, а также в тех случаях, когда были даны гарантии анонимности результатов исследования.
- Ведет и хранит диагностическую документацию, служащую основанием для решений педагогического совета. Остальную документацию ведет и хранит в произвольной форме, в том числе на дисках, флеш-картах и др.
- Соблюдает требования техники безопасности и производственной санитарии.
 - Осуществляет контроль и подготовку документов (приказов, списков и др.) по социальной защите детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и отдельных категорий нуждающихся студентов.

4.11. Преподаватель:

- Проводит обучение студентов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.
- Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.
- Несет ответственность за качество подготовки выпускников.
- Разрабатывает методические материалы для обеспечения учебного процесса: рабочие программы, календарно-тематические и индивидуальные планы, материалы текущей и промежуточной аттестации и др.
- Участвует в формировании программы итоговой государственной аттестации выпускников Техникума.
- Согласовывает возможность разового изменения расписания с заместителем директора по учебной работе.
- Ведет учетную документацию (журнал успеваемости и посещаемости, итоги дня, ведомости) и своевременно предоставляет ее в учебную часть.
- Повышает свою профессиональную квалификацию.

Мастер производственного обучения

- Проводит работу по практическому обучению студентов техникума, обеспечивает выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов 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.
- Осуществляет выполнение программ практик;

- Участвует в разработке учебных планов, графика учебного процесса и расписания занятий. Руководит работой по техническому оснащению лабораторий, кабинетов, разрабатывает перспективные планы их развития.
- Обеспечивает трудоустройство выпускников.
- Осуществляет общее руководство дипломным проектированием и другими видами итоговой государственной аттестации,
- Участвует в формировании сметы техникума в части обеспечения федерального государственного стандарта технического оснащения, организации учебной и производственной практики.
- Участвует в информатизации учебно-воспитательного процесса, во внедрении информационных технологий обучения
- Готовит материалы по вопросам учебно-производственной деятельности техникума для педсоветов, сводных отчетов и справок, участвует в организации работы педагогического совета техникума в рамках своих должностных обязанностей.
- Предоставляет установленную отчетность.
- Координирует, организывает работу по соблюдению и контролирует выполнение требований охраны труда и техники безопасности в техникуме. Соблюдение правила пожарной безопасности, электро- безопасности, требования охраны труда, производственной санитарии и умение оказывать первую (доврачебную) помощь.
- Отвечает за формирование «портфеля заявок» для трудоустройства выпускников, организывает работу комиссии по распределению молодых специалистов (трудоустройству выпускников).

Организует:

- работу с родителями (подготовка родительских собраний, лекториев, бесед);
- работу по созданию привлекательного имиджа техникума, в том числе создание рекламно-презентационных материалов, участие во внешних мероприятиях и в смотрах кабинетов и лабораторий;
- участие студентов в городских, областных мероприятиях (конкурсах, конференциях и т.п.);
- подготовку Педагогических советов, Методических советов, психолого-педагогических семинаров в рамках своего направления;
- мероприятия по формированию здорового образа жизни и экологической культуры, по развитию творческой деятельности студентов, по улучшению социально-психологического климата в коллективах студентов, профилактике асоциального поведения обучающихся (беседы, лекции).

Обеспечивает:

- сохранность имущества и оборудования, переданного ему для исполнения служебных обязанностей, поддерживает чистоту и порядок на рабочем месте, экономит тепло и электроэнергию;
 - реализацию целевых федеральных, межрегиональных и других программ, мероприятий в области гражданского становления, патриотического, духовно-нравственного воспитания молодежи.
- готовит материалы для назначения стипендии студентам, организует работу стипендиальной комиссии.
- составляет ведомости успеваемости, заполняет зачетные книжки, студенческих билеты.

- Принимает участие в допуске студентов (составление рейтингов студентов, организация медосмотров и т. д.) на производственную практику (учебную, технологическую, преддипломную).

4.12. Студенты:

- Посещают учебные занятия и выполняют в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные рабочим учебным планом и программами обучения;
- Сдают все контрольные работы, зачеты и экзамены в строгом соответствии с графиком текущей и промежуточной аттестации, расписанием экзаменационной сессии;
- Выполняют требования Устава, локальных актов техникума, приказов директора и других должностных лиц.

Все структурные подразделения и сотрудники техникума участвуют в организации учебного процесса в соответствии с Уставом, нормативными документами, локальными актами и должностными инструкциями.

Под учебным процессом понимается целенаправленная совместная деятельность руководящего, преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и обучающихся, по подготовке квалифицированных рабочих кадров, служащих.

В случае производственной необходимости по согласованию с председателями предметно-цикловых комиссий возможна корректировка расписания.

Разработал зам. директора по УР _____ *Иванова С.В.* Иванова С.В.
« 10 » *июня* 2018 г.

Рассмотрено и одобрено педагогическим советом № 1 от «15» *июня* 2018 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Христофоров Станислав Робертович

Действителен с 14.05.2021 по 14.05.2022