

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Принятые сокращения | 3 |
| Общие положения | 4 |
| Организация образовательного процесса | 4 |
| Программы обучения и учебные планы | 8 |
| Контроль образовательного процесса | 9 |
| Полномочия и ответственность за организацию образовательного процесса | 10 |
| Методическая работа | 12 |
| Повышение квалификации преподавательского состава | 13 |
| Материально-техническое обеспечение образовательного процесса | 14 |
| Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья | 15 |

ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

**ВР** - воспитательная работа

**ГИА** – Государственная итоговая аттестация

**ЕН** - математический и общий естественнонаучный цикл

**КМО** – комплексное методическое обеспечение

**КТП** - календарно-тематический план

**МДК** – междисциплинарный цикл

**ОГСЭ** – общий гуманитарный и социально-экономический цикл

**ОД** – общеобразовательные дисциплины

**ОП** –общепрофессиональные дисциплины

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа

**ОУ** - образовательное учреждение

**ПМ** – профессиональный модуль

**ППКРС** – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**ППССЗ** – программа подготовки специалистов среднего звена

**ПЦК** – предметная цикловая комиссия

**РП** – рабочая программа

**РУП** – рабочий учебный план

**РФ** – Российская Федерация

**СД** – специальные дисциплины

**СПО** – среднее профессиональное образование

**УД** – учебная дисциплина

**УМКД** – учебно-методический комплекс дисциплины

**УМКП** – учебно-методический комплекс практики

**УМКС** – учебно-методический комплекс специальности

**УМР** – учебно-методическая работа

**УП** – учебный план

**УПР** – учебно-производственная работа

**УР** – учебная работа

**ФГОС СПО** – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

**ЭУМК** – электронный учебно-методический комплекс

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам на основании следующих нормативных правовых актов:

* Конституция Российской Федерации. Принята на референдуме 12 декабря 1993г.
* Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
* Закон Московской области от 27.07.2013 №94/2013-ОЗ «Об образовании»;
* Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
* Устав колледжа.

1.2. Под образовательным процессом понимается целенаправленная совместная деятельность руководящего, преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и обучающихся, по подготовке высококвалифицированных специалистов.

1.3. Основные задачи организации образовательного процесса:

* Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении среднего профессионального образования, специальности и квалификации.
* Удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием.
* Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода к освоению федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
* Распространение правовых, гуманитарных и педагогических знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня.

2. Организация образовательного процесса

2.1. Общие требования к организации образовательного процесса:

2.1.1. Образовательный процесс основывается на федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования, основных профессиональных образовательных программах среднего профессионального образования по специальностям колледжа.

2.1.2. Колледж самостоятелен в выборе системы оценок, формы, уровней, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся (студентов).

2.1.3. Максимальная численность студентов в учебной группе при ее формировании для очной формы обучения - 25-30 человек.

При проведении практических занятий по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, имеющим практическую направленность или требующим использования специфического оборудования, группы могут делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек. Деление группы на подгруппы производится также при курсовом проектировании. В этих случаях деление на подгруппы отражается в расписании учебных занятий. Дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, при изучении которых группа делится на подгруппы, определяются предметными цикловыми комиссиями по согласованию с заместителем руководителя обособленного структурного подразделения по УМР/УПР.

При проведении учебных занятий в виде лекций группы обучающихся могут быть объединены.

2.1.4. Основными видами занятий и организационных форм обучения являются:

- урок;

- практическое занятие;

- лабораторное занятие;

- семинар;

- консультация;

- лекция;

- индивидуальное занятие;

- контрольная работа;

- практика;

- курсовое проектирование (курсовая работа);

- самостоятельная работа студентов;

- выпускная квалификационная работа (дипломная работа (проект), а так же могут проводиться другие виды учебных занятий.

2.1.5. Освоение основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией, проведение которой регулируется «Положением о государственной итоговой аттестации выпускников».

2.2. Организация образовательного процесса призвана обеспечить:

* современный научный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.
* логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, профессиональных модулей планомерность и ритмичность образовательного процесса.
* органическое единство процесса обучения и воспитания.
* внедрение в образовательный процесс новейших достижений науки и техники, передового педагогического опыта.
* рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новейшими достижениями педагогики.
* создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения студентами основных профессиональных образовательных программ, их творческой самостоятельной работы.

2.3. Основным документом, определяющим содержание и организацию образовательного процесса, является основная профессиональная образовательная программа.

2.4. Основным условием организации образовательного процесса является его планирование, цель которого - обеспечение полного и качественного выполнения рабочих учебных планов и программ. Базовыми элементами планирования являются:

- календарный учебный график образовательного процесса;

- расчет объема учебной нагрузки;

- планирование рабочего и учебного времени студентов;

- аудиторный фонд.

2.4.1. Календарный учебный график образовательного процесса разрабатывается заместителем руководителя обособленного структурного подразделения по УМР/УПР на основе рабочего учебного плана и является основой приказа об организации учебного процесса. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, учебной практики, распределение обязательной учебной нагрузки и часов самостоятельной работы обучающихся и т.п.

2.4.2. Распределение запланированной учебной нагрузки между преподавателями осуществляется заместителем руководителя обособленного структурного подразделения по УМР/УПР на основании рабочих учебных планов, норм времени для расчета объема учебной работы, согласуется на заседании предметных цикловых комиссий и утверждается директором колледжа.

Нагрузка преподавателей на учебный год устанавливается при тарификации, которая осуществляется один раз в год перед началом учебного года. Предварительная тарификация производится перед окончанием текущего учебного года.

В течение учебного года нагрузка преподавателей может меняться в связи с производственной необходимостью: прием и увольнение преподавателей, личные заявлениям преподавателей, совпадение учебных дней с праздничными выходными днями и в других случаях.

Штатным преподавателям при тарификации устанавливается годовая нагрузка не менее ставки заработной платы – 720 часов в год, максимальная годовая нагрузка - 1440 часов в год. В педагогическую нагрузку включаются:

* часы аудиторных занятий (с учетом деления группы на подгруппы для проведения практических занятий, лабораторных работ, курсового проектирования);
* часы консультаций;
* часы за проведение экзаменов (в том числе квалификационных);
* руководство выпускными квалификационными работами;
* руководство учебной и производственной практикой;
* работа в составе государственных экзаменационных комиссий.

2.4.3. Планирование рабочего и учебного времени педагогических работников и обучающихся предполагает:

- начало занятий;

- для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут; занятия ведутся сдвоенными академическими часами. В один учебный день количество обязательных занятий не превышает 8 академических часов.

2.4.5. Аудиторный фонд колледжа является общим для всех ОПОП СПО. Контроль использования аудиторного фонда проводится заместителем руководителя обособленного структурного подразделения по УМР/УПРв течение учебного года.

2.5. Заместитель руководителя обособленного структурного подразделения по УМР/УПР совместно с учебной частью составляет расписание аудиторных занятий на основании своевременно предоставленной информации:

- графиков и планов учебного процесса;

- индивидуальной нагрузки преподавателей.

Расписание учебных занятий составляется на полугодие. Утвержденное базовое расписание регулируется в соответствии с логикой обеспечения выполнения учебных планов, а также графиком образовательного процесса. Расписание учебных занятий основывается на следующих основных показателях:

- заполнение вакантных должностей;

- своевременная замена временно отсутствующего преподавателя: стажировка, по болезни и т.п.;

- индивидуальная нагрузка преподавателей;

- обеспечение работы внешних и внутренних совместителей;

- занятость аудиторного фонда.

В расписании учебных занятий должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждой учебной группы, с указанием изучаемых дисциплин, профессиональных модулей и преподавателей, проводящих занятия.

Для проведения занятий секций, индивидуальных занятий, индивидуальных и групповых консультаций составляется отдельное расписание. В случае производственной необходимости возможна корректировка расписания.

2.6. При организации образовательного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

- начало учебного года – 1 сентября и окончание - согласно рабочему учебному плану по конкретной основной профессиональной образовательной программе;

- учебный год делится на два полугодия, каждый из которых заканчивается промежуточной аттестацией в виде дифференцированных зачетов и экзаменов; в течение семестров проводится текущий контроль успеваемости, определяющий готовность обучающихся к экзаменационной сессии;

- обучающиеся по программам 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;

- максимальный объем учебной нагрузки студента не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы;

- объем аудиторных занятий студента не должен превышать за период теоретического обучения 36 часов в неделю (в указанный объем не входят консультации).

2.7. Организация и проведение экзаменационной сессии.

2.7.1. Расписание экзаменационной сессии составляется заместителем руководителя обособленного структурного подразделения по УМР/УПР в строгом соответствии с учебным планом и утверждается руководителем обособленного структурного подразделения, не позднее, чем за месяц до её начала.

2.7.2. Согласование расписания экзаменационной сессии между ОПОП СПО и распределение аудиторий проводит заместитель руководителя обособленного структурного подразделения по УМР/УПР.

2.7.3. Право на изменение расписания экзаменов имеет заместитель руководителя обособленного структурного подразделения по УМР/УПР. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения экзаменов по другим ОПОП СПО.

2.7.4. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Если необходимо изменить аудиторию, преподаватель обязан получить на это разрешение заместителя руководителя обособленного структурного подразделения по УМР/УПР.

2.8. В колледже ведется следующая учетная документация, необходимая для организации образовательного процесса:

- журнал учета занятий теоретического обучения;

- журнал учета занятий практического обучения;

- экзаменационная ведомость;

- экзаменационный (зачетный) лист (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);

- журнал регистрации приказов;

- журнал регистрации распоряжений;

- журнал взаимных посещений занятий;

- ведомость учета почасовой нагрузки.

2.9. Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в группах осуществляется куратором группы в соответствии с утвержденным положением.

2.10. Практика студентов организуется в соответствии с «Положением о практике». Закрепление баз для проведения практики осуществляется колледжем на основании договоров с организациями и предприятиями.

2.11. Перевод студентов из одного образовательного учреждения в другое, с одной образовательной программы на другую, предоставление академических отпусков, осуществляется приказом директора колледжа на основании личного заявления обучающегося по представлению руководителя соответствующего обособленного структурного подразделения, согласованного с заместителем по УПР.

2.12. Обучающиеся могут быть отчислены из колледжа по представлению руководителя соответствующего обособленного структурного подразделения, согласованного с заместителем директора колледжа по УПР, а также на основании решения Педагогического совета в случаях, определенных Уставом колледжа.

2.13. Восстановление на обучение лиц, отчисленных из колледжа, проводится решением Педагогического совета накануне начала учебного семестра по личному заявлению претендента и представлению руководителя соответствующего обособленного структурного подразделения, согласованному с заместителем директора по УПР. Восстановление возможно при наличии вакантных бюджетных мест, если прошло не более 5 лет с даты отчисления.

3. Программы обучения и учебные планы

3.1. На основании федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, утвержденных Министерством образования Российской Федерации, колледж самостоятельно разрабатывает и утверждает рабочие учебные планы, по которым осуществляется подготовка обучающихся с учетом уровня их предшествующего образования.

3.2. Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования представляет собой комплект нормативных документов, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания.

ОПОП СПО разрабатывается на основе ФГОС СПО с учетом базисных учебных планов и примерных программ, рекомендуемых учебно-методическими объединениями по специальностям.

3.1.1. Структура основной профессиональной образовательной программы определяется колледжем самостоятельно, и должна включать в себя следующие обязательные элементы:

- пояснительная записка;

- рабочий учебный план;

- рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- программы практик;

- программа государственной итоговой аттестации.

3.2. Порядок утверждения и внесения изменений в рабочий учебный план.

3.2.1. Рабочие учебные планы разрабатываются на основе ФГОС СПО, базисного учебного плана, согласовываются с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждаются директором колледжа.

Учебный план включает график и план учебного процесса, содержащие перечень учебных дисциплин, время, период и логическую последовательность их изучения, виды занятий и учебных практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации. Рабочий учебный план должен быть стабильным и рассчитанным на весь установленный срок обучения в колледже.

3.2.2. Внесение изменений в ранее принятый рабочий учебный план, при необходимости, осуществляется решением Педагогического совета колледжа. Изменения должны быть согласованы с директором колледжа. В учебную часть предоставляется выписка из решения Педагогического совета колледжа о внесенных в учебные планы коррективах.

4. контроль образовательного процесса

4.1. Целью контроля образовательного процесса в колледже является:

- установление соответствия организации образовательного процесса требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность колледжа;

- реализация учебных планов, программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;

- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы студентов;

- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;

- состояние учебной дисциплины на занятиях.

- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков студентов.

4.2. 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.

4.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок;

- участия руководящего состава колледжа в заседаниях ПЦК;

- участия преподавательского состава колледжа в заседаниях педагогических советов;

- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами колледжа учебно-методической документации и документации по организации образовательного процесса;

- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;

- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.;

- контроль проведения внеучебных мероприятий: классных часов,

- проведения внутреннего и внешнего контроля.

4.4. Контроль в колледже осуществляется директором, заместителями директора, руководителями обособленных структурных подразделений, заместителями руководителей обособленных структурных подразделений по направлению работы, методистами, председателями предметных цикловых комиссий, заведующей учебной частью.

4.5. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с планами колледжа, графиками, разрабатываемыми заместителями руководителей обособленных структурных подразделений по направлению работы и согласованные с заместителями директора по соответствующему направлению работы.

4.6. Лицам, проводящим контроль, не разрешается вмешиваться в работу преподавателя во время занятия или делать ему замечания.

4.7. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий(ие) проводит анализ занятия с участием преподавателя, при необходимости, в присутствии представителей администрации, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

4.8. Результаты проверки отражаются в протоколе обсуждения учебных занятий не позднее следующего дня. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия с указанием положительных и отрицательных сторон и давать соответствующие рекомендации. Протокол должен быть подписан всеми участниками обсуждения и преподавателем.

4.9. Результаты контроля анализируются председателями предметных цикловых комиссий и обсуждаются на заседаниях.

4.10. Результаты педагогического контроля в масштабе колледжа анализируются заместителями директора по соответствующим направлениям работы, обсуждаются на заседаниях педагогических советов, по результатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию образовательного процесса.

4.11. Контроль успеваемости и качества подготовки студентов проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана в соответствии с графиком учебного процесса, установления качества освоения основных и профессиональных компетенций, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы студентов.

4.12. Контроль успеваемости студентов делится на текущий контроль, промежуточную и итоговую государственную аттестации.

4.13. Контроль качества подготовки студентов осуществляется внутренним мониторингом качества через текущее тестирование (компьютерное, бланочное). Преподаватели проводят тестирование согласно утвержденным графикам.

Тестирование студентов осуществляется на основании приказов и распоряжений:

- директора;

- заместителя директора по учебно-методической работе.

5. полномочия и ответственность за организацию образовательного процесса

5.1. Директор:

- несет ответственность за качество подготовки обучающихся;

- утверждает основные профессиональные образовательные программы, программы государственной итоговой аттестации;

- утверждает рабочие учебные планы и изменения к ним;

- издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех сотрудников и обучающихся.

5.2. Заместитель директора по учебно-методической работе, осуществляя общее руководство учебным процессом:

- руководит учебной и методической работой в колледже;

- возглавляет работу по созданию и реализации основных профессиональных образовательных программ;

- контролирует реализацию текущего расписания, расписания экзаменационных сессий и расписания государственной итоговой аттестации ППССЗ;

- осуществляет составление сводного календарного графика учебного процесса и контролирует его выполнение;

- организует и контролирует составление сводных графиков текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;

- готовит проекты приказов по организации образовательного процесса на учебный год;

- контролирует движение контингента;

- руководит деятельностью предметных цикловых комиссий в рамках своих компетенций.

- формирует кадровый состав педагогических работников: осуществляет подбор педагогических работников соответствующей квалификации, проводит собеседования и прослушивания, анализирует предоставляемые документы;

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- руководит воспитательной работой в колледже;

- руководит творческой деятельностью студентов колледжа: принимает участие в формировании ежегодной репертуарной политики творческих учебных коллективов, организует проведение творческих проектов и концертных мероприятий в соответствии с графиком учебной работы.

5.4. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- осуществляет руководство организацией и проведением практики студентов;

- контролирует реализацию государственной итоговой аттестации ППКРС;

- готовит проекты приказов в рамках своих компетенций.

5.5. Заместитель руководителя обособленным структурным подразделением по УМР/УПР:

- 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;

- составляет расписание аудиторных занятий согласно календарному учебному графику и индивидуальной нагрузки преподавателей;

- контролирует соответствие расписания учебных занятий рабочим учебным планам;

- составляет расписание экзаменационных сессий и расписание итоговой государственной аттестации;

- ведет мониторинг проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;

- составляет сводные ведомости по итогам текущей и промежуточной аттестации;

- разрабатывает и ведет необходимую учетную документацию.

5.7. Преподаватель:

- проводит обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, содержания рабочих программ учебных дисциплин или профессиональных модулей;

- использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;

- несет ответственность за качество подготовки выпускников;

- разрабатывает методические материалы для обеспечения образовательного процесса: рабочие программы, календарно-тематические и индивидуальные планы, материалы текущей и промежуточной аттестации и др.;

- участвует в формировании программы итоговой государственной аттестации выпускников;

- согласовывает с учебной частью индивидуальное расписание в начале каждого семестра;

- согласовывает возможность разового изменения расписания с заместителем руководителя ОСП по УПР;

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

- повышает свою профессиональную квалификацию.

6. методическая работа

6.1. Методическая работа является составной частью образовательного процесса и одним из основных видов деятельности преподавательского состава, направленной на создание условий для повышения качества учебного процесса. Руководит методической работой заместитель директора по учебно-методической работе.

6.2. Методическая работа в колледже осуществляется по следующим основным направлениям:

6.2.1. Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда.

6.2.2. Разработка и обсуждение рабочих учебных планов, программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебно-методических комплексов и других документов планирования образовательного процесса.

6.2.3. Разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, а также методик организации проведения различных видов занятий.

6.2.4. Внедрение в образовательный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

6.2.5. Комплексное методическое обеспечение образовательного процесса.

6.2.6. Совершенствование методики организации самостоятельной работы студентов.

6.3. Основными формами методической работы являются:

• заседания Методического совета колледжа, обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях Педагогического совета обособленных структурных подразделений колледжа;

• научно-методические конференции, совещания и семинары;

• заседания предметных цикловых комиссий;

• показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;

• лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии;

• деятельность школ педагогического мастерства преподавателей;

• повседневная работа преподавательского состава по совершенствованию методики обучения студентов.

6.3.1. Работа Методического совета осуществляется на основе Положения, разрабатываемого колледжем и утверждаемого директором.

Председателем Методического совета колледжа является заместитель директора по учебно-методической работе.

6.3.2. Методические конференции, совещания и семинары проводятся по общим вопросам методики образовательного процесса, частным методикам преподавания, проблемам организации труда преподавателей и студентов в целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности образовательного процесса. Они организуются и проводятся заместителем директора по учебно-методической работе.

Методические совещания проводятся в целях согласования содержания смежных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и выработки единых методических подходов к проведению различных видов учебных занятий.

6.3.4. Заседания Педагогического совета колледжа и обособленных структурных подразделений проводятся в целях совершенствования образовательного процесса, развития содержания образования, реализации профессиональных образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания студентов, совершенствования методической работы образовательного учреждения, а также содействия повышению квалификации его педагогических работников. На них обсуждаются структура и содержание программ по отдельным дисциплинам, частные методики преподавания дисциплин, методики проведения отдельных видов учебных занятий, методические разработки, рукописи учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения и воспитания студентов, результаты контроля усвоения ими знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам и др.

6.3.5. Показательные занятия проводятся наиболее опытными преподавателями и имеют целью продемонстрировать оптимальную организацию и методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения. Взаимное посещение занятий организуется так же для обмена опытом учебно-воспитательной работы.

Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи преподавателям. Проводятся в присутствии опытного преподавательского состава, а затем обсуждаются на заседаниях предметных цикловых комиссий. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свое мнение о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

Открытые занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем обособленным структурным подразделением.

6.4. Планирование и организация методической работы колледжа, а также контроль ее проведения осуществляются заместителем директора по учебно-методической работе.

7. повышение квалификации преподавательского состава

7.1. Повышение квалификации преподавательского состава колледжа является основным условием совершенствования образовательного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования всей учебной, методической и воспитательной работы в колледже.

7.2. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы непосредственно в колледже, так и с отрывом от работы.

7.3. Повышение квалификации без отрыва от работы в колледже осуществляется в следующих формах:

- изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания;

- выполнение научно-исследовательских работ (в том числе по вопросам педагогики профессионального образования), участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, программ и т.п.

- подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения, их обсуждение, участие в методической работе колледжа.

- участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах и т.п.

7.4. Повышение квалификации с отрывом от работы в колледже осуществляется в следующих формах:

- стажировки;

- посещение профессиональных выставок, конференций, совещаний, семинаров, симпозиумов, в том числе участие в их работе;

- обучения на курсах повышения квалификации.

7.5. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в индивидуальных планах работы преподавателей, в годовых планах повышения квалификации преподавательского состава колледжа.

8. материально-техническое обеспечение образовательного процесса

8.1. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, спортивные сооружения, лабораторное оборудование, специальную технику, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.

8.2. Количество аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения нормального образовательного процесса в колледже, определяется количеством студентов, академических групп, формой организации самостоятельной подготовки обучающихся, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.д.

8.3. Материально-техническая база колледжа должна обеспечивать проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных рабочим учебным планом по соответствующей специальности. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

8.4. Основная профессиональная образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП СПО.

Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой колледжа в количестве, необходимом для обеспечения групп студентов при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам, профессиональным модулям.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из трехнаименований отечественных журналов.

8.5. Колледж должен предоставить обучающимся возможность оперативного доступа к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

8.6. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебного процесса.

8.7. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы колледжа предусматривается в соответствующих разделах планов.

9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9.1. Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

9.2. Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

9.3. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных классах, группах или в отдельных образовательных организациях.

Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

44. При получении среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья колледжем обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.