ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

П Р И К А З

02 ноября 2026 г. г. Егорьевск № 310

О сохранении действия
локальных нормативных актов в прежней редакции

В соответствии с ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказываю:

1. Сохранить действие положений, утверждённых приказом директора от 02.09.2025 г. № 203, в прежней редакции.
2. Считать положения действующими до утверждения новых редакций.

И. о. директора Егорьевского АТК
имени В.П.Чкалова – филиала МГТУ ГА А.К. Байков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0292C384006EB381A2409AC11E91B54ACC
Владелец: Байков Александр Константинович
Действителен: с 06.10.2025 до 06.01.2027

ПРИНЯТО
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
КОЛЛЕДЖА
Протокол № 2
От «02» 09 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА
от 02.09.25 № 203

ПОЛОЖЕНИЕ

о планировании педагогической работы преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования

Егорьевск 2025

Содержание

		стр.
1.	Общие положения	3
2.	Режим рабочего времени педагогических работников	5
3.	Расчет объема учебной работы	6
4.	Порядок распределения и перераспределения учебной нагрузки педагогических работников	7
5.	Планирование педагогической работы на цикловой комиссии	8
6.	Расписание учебных занятий	10
7.	Процедура составления расписания учебных занятий	11
8.	Приложение 1. Примерные нормы времени для расчета объема учебной нагрузки	13
9.	Приложение 2. Рекомендации по планированию методической, воспитательной, научной работы	15
10.	Приложение 3. План работы цикловой комиссии	17
11.	Приложение 4. Журнал переноса / замены учебных занятий цикловой комиссии	25
12.	Лист ознакомления	26
13.	Лист регистрации изменений	27

1. Общие положения

1.1. Положение о планировании педагогической работы преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования (далее Положение) устанавливает нормы времени и порядок планирования учебной нагрузки педагогических работников Егорьевского авиационного технического колледжа имени В.П. Чкалова - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) (далее по тексту – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 года №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и в случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), реализуемых в колледже;

- Уставом МГТУ ГА;
- Положением о филиале;

1.3. Основой планирования преподавательской деятельности является разработка и утверждение учебных планов в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.4. Учебный план на новый учебный год разрабатывается ежегодно заведующими отделениями, рассматривается на заседании методического совета по специальности (выпускающей цикловой комиссии) и утверждается решением педагогического совета Колледжа.

1.5. В учебные планы по решению педагогического совета Колледжа могут вноситься изменения, не приводящие к нарушению требований ФГОС СПО. Внесение изменений в учебные планы на определенный год набора возможно только на последующие курсы обучения по данному учебному плану.

1.6. В штатном расписании Колледжа предусматриваются должности педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

К педагогической деятельности по образовательным программам СПО в Колледже допускаются лица, имеющие образование, отвечающее одному из требований:

а) Высшее образование или среднее профессиональное образование, по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю);

б) Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования или среднего профессионального образования - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю);

в) Высшее образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения, и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика".

1.7. К образовательной деятельности по образовательным программам СПО привлекаются:

1. Основные (штатные) педагогические работники, имеющие основное место работы в колледже, находящиеся на полной ставке или работающие на части ставки.

2. Педагогические работники, работающие на условиях совместительства:

а) внутренние совместители - административно-управленческий, основные (штатные) педагогические работники, прочие работники колледжа, помимо основных должностных обязанностей, ведущие педагогическую работу на условиях штатного совместительства;

б) внешние совместители - лица, ведущие в колледже педагогическую нагрузку на условиях штатного совместительства, но имеющие основное место работы в иной организации.

3. Лица по договорам гражданско-правового характера.

Порядок назначения на должности педагогических работников СПО определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Режим рабочего времени педагогических работников

2.1. Рабочее время педагогических работников в пределах установленных трудовым законодательством 36 часов в неделю на полную ставку состоит из:

- учебной (преподавательской) работы;
- методической работы;
- воспитательной работы;
- практической подготовки обучающихся;
- индивидуальной работы с обучающимися;
- творческой и исследовательской работы;
- иной педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.
- Учебная (преподавательская) работа педагогических работников включает в себя проведение учебных занятий: (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), руководство самостоятельной работой обучающихся, курсовыми проектами (работами), выпускными квалификационными работами, дипломными проектами (работами), руководство учебными и производственными практиками, групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рецензирование контрольных работ, проведение аттестационных испытаний промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год.

2.3. Объем учебной нагрузки педагогического работника не должен превышать 1440 часов в учебном году.

2.4. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных должностных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п., обязательное присутствие в колледже не требуется.

2.5. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся колледжа и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными отпусками педагогических работников (далее – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем.

2.6. В каникулярное время педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема их учебной нагрузки (объема педагогической работы), определенного им до начала каникулярного времени, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

2.7. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

2.8. Периоды отмены учебных занятий (образовательной деятельности) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников структурных подразделений.

2.9. В периоды отмены учебных занятий (образовательной деятельности) в отдельных учебных группах либо в целом по Колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной и другой работе.

3. Расчет объема педагогической работы

3.1. Учебная нагрузка на учебный год рассчитывается учебной частью на основе утвержденных учебных планов, календарных учебных графиков, планируемого контингента обучающихся, а также принятых норм времени для расчета объема учебной работы.

3.2. Учебная нагрузка планируется по цикловым комиссиям, согласовывается с заместителем директора по УМР, заведующими отделениями, утверждается директором Колледжа.

3.3. Учебная нагрузка планируется в академических часах, академический час составляет 45 минут.

3.4. Аудиторные занятия (лекции) для нескольких групп могут рассчитываться на поток одного курса одной или нескольких специальностей, если имеется возможность проведения таких занятий.

3.5. Для расчета часов лабораторных занятий, учебных практик группа может делиться на подгруппы. Для расчета часов практических занятий профессионального цикла дисциплин и профессиональных модулей группа может делиться на подгруппы.

3.6. Учебная нагрузка в выходные праздничные дни не планируется. Учебная нагрузка должна быть равномерно распределена на дни, установленные вместо праздничных, либо по факту являющихся рабочими.

3.7. Нормы времени для расчета объема учебной нагрузки педагогических работников колледжа приведены в приложении 1.

4. Порядок распределения и перераспределения учебной нагрузки педагогических работников

4.1. Предварительный расчет и распределение учебной нагрузки педагогических работников на следующий учебный год проводится ежегодно до 15 апреля текущего учебного года. Решение об изменении даты принимается директором колледжа.

4.2. Распределение учебной нагрузки педагогических работников осуществляется председателем цикловой комиссии, согласовывается с заведующим отделением по специальности.

4.3. Окончательный расчет и распределение учебной нагрузки педагогических работников осуществляется не позднее 25 апреля и утверждается директором колледжа.

4.4. Распределение учебной нагрузки должно производиться с учетом имеющегося образования, соответствующего профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватель обязан обеспечить учебно-методической документацией все виды проводимой им учебной работы.

4.5. Учебную нагрузку могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители (480 часов в учебном году), внешние совместители, преподаватели на условиях почасовой оплаты труда (до 300

часов в учебном году). Оформление на условиях почасовой оплаты труда производится только при наличии вакансии. Заявление о приеме на работу на условиях почасовой оплаты труда необходимо представить в отдел кадров до начала проведения занятий.

4.6. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

4.7. Изменения объема учебной нагрузки в течение учебного года могут производиться только по производственной необходимости и с письменного заявления (согласия) преподавателя.

4.8. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

5. Планирование педагогической работы на цикловой комиссии

5.1. Общий объем педагогической работы преподавателей цикловой комиссии определяется исходя, из утвержденного штата и распределяется между преподавателями с учетом необходимости выполнения ими всех видов педагогической работы, в зависимости от занимаемой должности, планов работы колледжа, а также с учетом индивидуальных возможностей преподавателя в наиболее эффективном выполнении того или иного вида работ.

5.2. Виды методической, воспитательной работы педагогических работников на учебный год устанавливаются председателем цикловой комиссии, исходя из рационального распределения годовой работы цикловой комиссии, уровня квалификации и специализации преподавательского состава. Рекомендации по планированию методической, воспитательной, научной работы представлены в приложении 2.

5.3. Основным документом, определяющим работу цикловой комиссии за учебный год, является план работы цикловой комиссии (Приложение 3), составляемый на каждый учебный год.

5.4. План работы цикловой комиссии, разрабатывает председатель цикловой комиссии. Председатель цикловой комиссии обязан планировать и распределять все виды работ между преподавателями так, чтобы обеспечить их ежегодный отпуск. С согласия преподавателя отпуск может предоставляться по частям, но при этом ежегодный отпуск должен быть полностью использован.

5.5. План работы цикловой комиссии утверждается заместителем директора по УМР до 25 сентября текущего учебного года, согласовывается с заведующим отделением и заведующим учебной частью. План заполняется четко и разборчиво. Исправления и подчистки не допускаются. Изменения в план работы цикловой комиссии в течение года могут быть внесены в ситуациях, требующих перераспределения педагогической работы по решению председателя цикловой комиссии.

5.6. Председатель цикловой комиссии обязан не реже одного раза в семестр на заседаниях цикловой комиссии обсуждать ход выполнения запланированных всех видов работ за преподавателями, требовать от исполнителей объяснения причин низкого качества, несвоевременности выполнения или невыполнения того или иного вида работы, предусмотренного планом. Контроль выполнения всех видов работ закрепленных за педагогическими работниками осуществляет председатель цикловой комиссии.

5.7. Заведующие отделениями должны подводить итоги выполнения планов работ цикловых комиссий на заседании методических советов два раза в год после окончания осеннего семестра и учебного года.

5.8. Отчет о выполнении работы цикловой комиссии за учебный год представляется председателем цикловой комиссии заведующему отделением не позднее 1 июля. В отчетах отдельными строками указывается объем педагогической работы (по всем видам), который был запланирован цикловой комиссией на учебный год, а также плановый объем педагогической работы каждого преподавателя. При невыполнении или перевыполнении запланированного объема работы, как отдельными преподавателями, так и цикловой комиссией в целом, к отчету прилагается пояснительная записка председателя цикловой комиссии и список преподавателей, не выполнивших плановый объем педагогической работы без уважительных причин. Учет объема выполненной педагогической работы штатных преподавателей и совместителей, преподавателей-почасовиков, а также оплата труда производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше норм, установленных приказом директора Колледжа.

5.9. Преподаватели, не выполнившие педагогическую работу согласно плану без уважительных причин, по представлению председателя цикловой комиссии и заведующего отделением несут дисциплинарную ответственность. Систематическое невыполнение учебной нагрузки в соответствии с учебным планом работы без уважительных причин ведет к досрочному расторжению контракта с преподавателем в установленном порядке (рассмотрению на аттестационной комиссии колледжа).

5.10. Планы работы цикловой комиссии и отчеты об их выполнении хранятся на цикловых комиссиях в течение 5 лет.

5.11. Сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателями, привлеченными на условиях почасовой оплаты труда, представляются в учебную часть заведующим отделением ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца.

6. Расписание учебных занятий

6.1. Аудиторная работа обучающихся организуется на основе расписания учебных занятий, которое составляет и контролирует по очной и заочной формам обучения учебная часть.

6.2. Педагогические работники обязаны в течение учебного года проводить занятия с обучающимися по утвержденному расписанию учебных занятий.

6.3. Ответственность за проведение аудиторных занятий в соответствии с расписанием и организацию самостоятельной работы обучающихся возлагается на председателей цикловых комиссий, заведующих отделениями.

6.4. Расписание учебных занятий составляется на семестр в точном соответствии с утвержденным директором колледжа учебным планом и календарным учебным графиком по соответствующей специальности.

6.5. Основными критериями при составлении расписания учебных занятий являются:

- рациональная организация учебной деятельности обучающихся по дням недели и в пределах каждого учебного дня с учетом сложности учебных дисциплин;

- рациональное распределение учебных занятий для преподавателей по дням недели и в пределах каждого дня, исключающее длительные перерывы между учебными парами занятий; длительные перерывы между занятиями допускаются только по письменному заявлению преподавателей;

- рациональное использование кабинетов и аудиторий, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- объединение групп (курсов специальностей) в лекционные потоки при наличии соответствующих аудиторий;
- стабильность расписания в течение семестра.

6.6. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели.

6.7. При составлении расписания учитываются степень трудности и форма проведения занятия.

6.8. Составление расписания и контроль над его соблюдением является должностной обязанностью специалистов учебной части, заведующих отделениями.

7. Процедура составления расписания учебных занятий

7.1. Данные для составления расписания от цикловых комиссий на учебный год являются исходными материалами при составлении расписания. Они предоставляются в учебную часть председателем цикловой комиссии и заведующий учебной частью заносит их в программное обеспечении Лаборатории ММИС (mmis lab) в модуль «АС нагрузка». В данных указывается следующая информация:

- наименование дисциплины;
- специальность;
- номера учебных групп, данные по объединению групп в лекционные потоки;
- распределение лекций, практических и лабораторных занятий в дисциплинах и МДК;
- должность, фамилия, имя и отчество преподавателя, ведущего соответствующие дисциплины, МДК;
- номер аудитории.

Срок предоставлений данных от цикловых комиссий до 25 апреля текущего учебного года.

7.2. Расписание занятий утверждается заместителем директора по УМР, и размещается на сайте колледжа за неделю до начала семестра.

7.3. Вносить изменения в расписание учебных занятий после его утверждения без уважительной причины запрещается. В экстренных случаях (длительная болезнь преподавателя, служебная командировка и т.д.) председатель цикловой комиссии подает служебную записку, согласованную с заведующим отделением, на имя заведующего учебной

частью с предложениями о внесении изменений в расписание. Решение о внесении изменений в расписание принимает заместитель директора по УМР.

7.4. Длительные служебные командировки или обучение по дополнительным профессиональным программам преподавателей (свыше одного месяца) планируются председателем цикловой комиссии заранее до начала учебного года в соответствии с личным заявлением преподавателя, визой председателя цикловой комиссии и заведующего отделением и с разрешения директора колледжа.

7.5. Краткосрочные командировки (сроком до одного месяца) преподавателей в течение семестра могут быть разрешены при условии обеспечения учебного процесса и возможности замены преподавателя цикловой комиссии. Председатель цикловой комиссии обязан своевременно информировать учебную часть о необходимости внесения изменения в расписание. Заведующий отделением и председатель цикловой комиссии должны обеспечить оперативную замену другим преподавателем, или использовать возможность проведения занятия в данное время по другой дисциплине, или организовать проведение занятий с использованием информационных технологий и электронных образовательных ресурсов с последующим контролем уровня освоения учебного материала обучающимися. В течение семестра преподаватель обязан восстановить пропущенные по уважительной причине учебные занятия в полном объеме. Председатель цикловой комиссии обязан обеспечить контроль проведения занятий. Для организации контроля заполняется Журнал переноса/замены занятий преподавателей цикловой комиссии (Приложение 4).

7.6. Запрещается:

- самовольно, без разрешения зам директора по УМР переносить время и место учебных занятий;
- совмещать практические или лабораторные учебные занятия у разных групп одного курса;
- занимать аудитории, отведенные для проведения других учебных занятий.

Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут председатели цикловых комиссий, заведующие отделениями.

Приложение 1

Примерные нормы времени для расчета объема учебной нагрузки

№	Виды работ	Нормы времени	
		Часы	**Примечания**
	Аудиторные занятия		
1.	Проведение теоретических занятий, в т.ч. чтение лекций	**1 час на группу (поток) за 1 акад. час**	Группа 25 человек (может и более). Лекционные часы рассчитываются на поток.
2.	Проведение практических занятий, семинаров	**1 час на группу за 1 акад. час**	Группа 25 человек (может делится на подгруппы).
3.	Проведение лабораторных занятий	**1 час на подгруппу за 1 акад. час**	Подгруппа не более 15 человек, но не менее 8
4.	Проведение учебных занятий с обучающимися по индивидуальному плану	**1 час за 1 акад. час**	По фактически проведенным занятиям, но не более 10 часов по дисциплине за семестр.
	Консультации		
5.	Проведение текущих консультаций по учебным дисциплинам	**1 час на 1 академ.час**	Из расчета 4 академических часа на 1 обучающегося на каждый учебный год по очной форме обучения (ФГОС СПО 2014 г) В соответствии с учебным планом по ФГОС СПО после 2023 г)
6.	Предэкзаменационные консультации	**2 часа**	На группу по каждому профессиональному модулю. В соответствии с учебным планом по ФГОС СПО после 2023 г)
7.	Руководство, консультирование, рецензирование и прием защиты курсовых работ	**1 час на 1 работу**	Закрепление курсовых проектов (работ) утверждается приказом директора.
8.	Индивидуальные консультации обучающегося по индивидуальному плану	**1 час**	На дисциплину в семестр.
	Контроль		
9.	Проверка и прием контрольных работ, курсантов очной формы обучения	**15% от должностного оклада**	Перечень (предметов) дисциплин утверждается ежегодно.
10	Рецензирование, проверка и прием домашних контрольных работ у курсантов заочной формы обучения	**0,5 часа**	0,5 часа на 1 домашнюю контрольную работу, выполненную в пределах, установленных графиком учебного процесса. 0,3 часа на 1 домашнюю контрольную работу, выполненную за пределами установленных графиком учебного

			процесса сроков, в том числе и в период сессии. 0,3 часа за повторное рецензирование домашней контрольной работы.
11.	Прием зачетов, дифференцированных зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	**2 часа**	На учебную группу
12.	Прием экзаменов по дисциплинам, предусмотренных учебным планом	**0,3 часа**	На 1 обучающегося (для ФГОС СПО 2014 г) В соответствии с уч. планом (по ФГОС СПО с 2023 г)
13	Прием квалификационного экзамена	**не более 1 часа**	На 1 обучающегося, вт.ч.: председателю комиссии - 0,3 час; 0,3 часа каждому члену комиссии
	Практика		
14.	Руководство учебной практикой, проверка отчета и прием зачета	**6 часов**	По специальностям технологического профиля 1 час за рабочий день на группу+5 час за рабочий день на подгруппу; По решению директора группа может быть разделена на подгруппы
15.	Руководство производственной практикой, проверка отчета и прием зачета	**6 часов**	За период поведения практики на группу.
16.	Руководство практикой, проводимой в индивидуальном порядке, проверка отчетов и прием зачета	**0,5 часа**	В неделю на каждого обучающегося.
	Мероприятия государственной итоговой аттестации		
17.	Прием государственного экзамена	**не более 2 часа**	На 1 обучающегося, вт.ч.: председателю комиссии - 0,5 час; 0,5 часа каждому члену комиссии
18.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ (дипломных проектов (работ) и участие в работе ГЭК	**На одного обучающегося: -руководство не более 2 часов; -участие в работе ГЭК председателю комиссии - 0,5час. каждому члену комиссии - 0,5час.**	Количество обучающихся на одного руководителя определяется приказом директора, с учетом предельной учебной нагрузки. Состав ГЭК утверждается приказом ректора. Председатель комиссии утверждается приказом ФАВТ
19.	Руководство, рецензирование ВКР - заочная форма	**4 часа**	На одного студента заочника 3 час. - руководство ВКР, 1 час. - рецензирование ВКР
20.	Заседание ГЭК - заочная форма	**0,5 часа**	Каждому члену комиссии на одного студента - заочника

Приложение 2

Приложение 2

Рекомендации по планированию методической и воспитательной работы

К методической работе относится:

1. Разработка, написание, переработка, подготовка к изданию конспектов лекций, сборников упражнений и задач для практических и лабораторных заданий, раздаточного материала для лекционных и практических заданий, видеозаписей, других учебно-методических материалов, включая учебно-методические материалы по выполнению индивидуальных, курсовых и дипломных проектов (работ), практик, выпускных квалификационных работ, предусмотренных планом цикловой комиссии обеспечения дисциплины.
2. Разработка учебно-методических материалов по предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики в полном объеме.
3. Разработка учебных планов специальностей.
4. Составление рабочих программ по вновь вводимым предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам в полном объеме.
5. Актуализация рабочих программ по действующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам в полном объеме на основании требований ФГОС СПО.
6. дисциплинам на основе требований ФГОС СПО.
7. Разработка фондов оценочных средств/ оценочных материалов, на основе ФГОС СПО *(данное наименование указывается на основе требований ФГОС СПО).*
8. Разработка электронных и дистанционных образовательных ресурсов.
9. Разработка учебных пособий.
10. Разработка методических материалов, а так же осуществление контроля по организации самостоятельной работы обучающихся.
11. Составление заданий и подбор документов к дипломному и курсовому проектированию (работе), контрольным и домашним заданиям, практическим, лабораторным заданиям, заданиям на практику.
12. Составление экзаменационных билетов и контрольных тестов.
13. Разработка учебно-методических материалов по проведению деловых игр, решению производственных задач, конкретных ситуаций и т. д.
14. Взаимопосещение занятий.

15. Повышение квалификации педагогических работников (изучение учебной и методической литературы, повышение квалификации, стажировка и др.).

16. Проведение балльно-рейтинговой системы оценки и контроля знаний обучающихся.

17. Другие специфичные для отдельных цикловых комиссий виды методической работы.

К видам воспитательной работы относятся:

1. Работа в качестве классного руководителя группы обучающихся.
2. Создание и организация работы творческих, физкультурных и спортивных объединений и коллективов, обучающихся по интересам.
3. Проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных мероприятий, организация досуга обучающихся: беседы, круглые столы, экскурсии, работа в общежитии.
4. Содействие в работе органов самоуправления обучающихся, других общественных организаций.
5. Организация участия обучающихся в мероприятиях колледжа, а также в мероприятиях, проводимых городскими, областными и другими структурами по работе со студенческой молодежью.
6. Организация работы по профилактике правонарушений, наркомании и ВИЧ-инфекции среди обучающихся.
7. Организация художественно-творческой деятельности обучающихся, проведение и участие в смотрах, конкурсах различного уровня:
   - внутри колледжа и городских;
   - областных и региональных.
8. Работа с обучающимися – иностранцами.
9. Другие специфичные для отдельных педагогических работников виды воспитательной работы.

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМР
_____
_____20___ г.

П Л А Н
работы цикловой комиссии

на 20____ /20____ учебный год

План рассмотрен на заседании цикловой комиссии.
Протокол от _____ № _____

Председатель цикловой комиссии _____ _____
подпись *И. О. Фамилия*

СОГЛАСОВАНО

_____ _____ _____
Зав. отделением *подпись* *И.О. Фамилия*

СОГЛАСОВАНО

_____ _____ _____
Зав. учебной частью *подпись* *И.О. Фамилия*

Егорьевск 20 _____ г.

Состав цикловой комиссии

№ п.п.	Ф.И.О.	Должность	Доля ставки (нагрузки)		
			Штати.	Совмещаемая должность	Почас.
Преподаватели/мастера производственного обучения					
Штатные, совместители и почасовики (внутренние)					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.	Итого				
Совместители и почасовики (внешние)					
1.					
2.					
3.					
4.	Итого				
Учебно-вспомогательный состав					
1.					
2.					
3.					
4.	Итого				

Учебные предметы, дисциплины (модули), практики цикловой комиссии

№ п/п	Наименование предмета. дисциплины (модуля), практики	Код специальности	Номер группы	Ответственный преподаватель
	Очная/Заочная форма обучения			

Ученая степень, звание, квалификационная категория преподавательского состава цикловой комиссии

Должность	ученая степень, звание	высшая/дата	первая/дата	соответствие/ дата
Преподаватели:				
ФИО 1...				
ФИО 2...				
Мастера производственного обучения:				
ФИО 1...				
ФИО 2...				
Заведующие лабораторией:				
ФИО 1...				
ФИО 2...				
Итого				

График взаимопосещений учебных занятий преподавателями цикловой комиссии_____на 20____-20_____учебный год

№п/п	ФИО посещаемого преподавателя	ФИО посещающего преподавателя							

Закрепление учебных аудиторий и лабораторий за сотрудниками цикловой комиссии

Номер и название учебных аудиторий, лабораторий	ФИО ответственного по приказу	Должность ответственного	Отметка о наличии паспорта учебной аудитории, лаборатории	Отметка о наличии плана работы учебной аудитории, лаборатории

1.Учебная работа

1.1 Учебная работа преподавателей и совместителей

Фамилия, имя, Отчество преподавателя	Наименование дисциплины (модуля) практики	Объем работ в часах				
		Запланировано		Отметка о выполнении		
		1 сем.	2 сем.	1 сем.	2 сем.	± Δ

Примечание:

2.Методическая работа

2.1. Написание и переработка практических заданий и лабораторных работ, конспектов лекций и других учебных материалов.

Ф.И.О. автора (ов)	Название пособия/работы	Код специаль-ности/ форма обучения	Планируемая дата выпуска издания	Дата выпуска издания	Тираж (экз.) - РИО

2.2. Повышение квалификации преподавателей

Ф.И.О.	Форма повышения квалификации, продолжительность, сроки	Место повышения квалификации	Результат выполнения

2.3. Другие виды методической работы цикловой комиссии (участие в конференциях, вебинаров, конкурсах профмастерства, организация наставничества молодых специалистов, профориентационная работа и др.)

Вид методической работы/ Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Результат выполнения

3. Научная работа

3.1 Перечень статей (докладов) по научно-методической, научной работе сотрудников цикловой комиссии. Учебники, Учебные пособия, планируемые к изданию сотрудниками цикловой комиссии и другие виды научной работы цикловой комиссии

Ф.И.О. автора (ов)	Наименование проводимой научной работы	Описание работы

4. Воспитательная работа цикловой комиссии

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Результат выполнения

5. Другие работы цикловой комиссии

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Результат выполнения

6. Календарь заседаний цикловой комиссии

№ п/п	Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению	Предполагаемая дата проведения заседания	№ Протокола	Фактическая дата проведения заседания	Внеплановое заседание ц/к

7. Заключение о ходе и итогах выполнения Плана работы цикловой комиссии

7.1. Итоги выполнения плана работы цикловой комиссии:

1 семестр _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Протокол № _____ от _____

Председатель цикловой комиссии _____

2 семестр _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Протокол № _____ от _____

Председатель цикловой комиссии _____

7.2. Отчет о результатах выполнения плана работы цикловой комиссии за учебный год:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Председатель цикловой комиссии _____

_____20__ г.

Приложение 4

Ж У Р Н А Л

переноса /замены учебных занятий цикловой комиссии

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Дисциплина(модуль)	Курс, группа	По расписанию			Замена			Отметка о выполн.	Подпись Председателя Ц/К
				Дата	Пара	Аудит.	Дата	Пара	Аудит.		

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				