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

26 октября 2026 г. г. Егорьевск № 287

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 02.12.2024 г. № 315, 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 № 4
От «27» 11 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА
ОТ 02.12.2024 № 315

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и осуществления образовательного процесса в Егорьевском АТК имени В.П. Чкалова – филиале МГТУ ГА

Егорьевск 2024

	Должность	*Фамилия*	*Подпись*	*Дата*
Разработал	*Начальник отдела качества подготовки авиационных специалистов*	*Е.Е. Байкова*		18.11.2024
Проверил	*Заместитель директора филиала по учебно-методической работе*	*С.Ю. Рыжков*		19.11.2024
Согласовал	*Заведующая учебно-методическим кабинетом* *Заведующие отделениями*	*О.В. Кормилицина* *Н.М. Гальцева* *Р.А. Тайсумов* *С.А. Брызгалин* *С.В. Монахова*		19.11.2024 19.11.2024 19.11.2024 19.11.2024 19.11.2024
Версия: 1.0	*Без подписи документ не действителен*	КЭ:_____	УЭ №_	*Стр. 1 из 51*

Глава 1. Общие положения 3
1. Введение 3
2. Нормативные ссылки 3
Глава 2. Организация учебного процесса 5
1. Общие требования к организации учебного процесса 5
2. Планирование учебного процесса 10
3. Образовательные программы 13
4. Формирование учебного плана 16
5. Основная учетная документация по организации учебного процесса 17
Глава 3. Порядок реализации учебного процесса 20
1. Учебные занятия и их планирование 20
2. Организация и проведение промежуточной аттестации 22
3. Организация и проведение ГИА 23
Глава 4. Управление учебным процессом 24
1. Педагогический совет 24
2. Методические советы 28
3. Методические совещания цикловой (предметной) комиссии 29
4. Учебно-методический кабинет 32
Глава 5. Контроль учебного процесса 33
1. Контроль и оценка деятельности преподавателя 33
2. Контроль качества подготовки обучающихся 37
3. Текущий контроль успеваемости 37
4. Промежуточная аттестация 38
5. Государственная итоговая аттестация 39
а) Организация и проведение внутреннего мониторинга качества образования 39
б) Независимая оценка качества образования 41
Глава 6. Методическая работа 42
1. Взаимопосещение учебных занятий 42
2. Повышение квалификации педагогических работников 43
Глава 7. Материально-техническое и информационное обеспечение учебного процесса 45
1. Требования к условиям реализации учебного процесса 45
2. Оснащенность кабинетов, лабораторий 47
3. Библиотека 48

Глава 1. Общие положения

1. Введение

Настоящее Положение регламентирует порядок организации и осуществления образовательного процесса в Егорьевском АТК имени В.П. Чкалова – филиале МГТУ ГА (далее - колледж).

Под образовательным процессом понимается целенаправленная совместная деятельность руководящего, преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и обучающихся по подготовке квалифицированных специалистов среднего звена.

Действие настоящего Положения распространяется на образовательную деятельность всех структурных подразделений колледжа и является обязательным к исполнению всеми участниками образовательного процесса.

Учебно-распорядительная документация по организации образовательного процесса, издаваемая в колледже, должна соответствовать требованиям настоящего Положения.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 3 июля 2024 года № 464 «О внесении изменений в федеральные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13 марта 2019 г. № 114 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов правительства Российской Федерации»;
- приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 августа 2023 г. № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;
- Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. №06-846 «По организации учебного процесса по очно-заочной и

заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. N 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июня 2013 г. № 443 г. «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 февраля 2014 г. № 139 «Об установлении требований к студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, которым назначается государственная академическая стипендия»;
- Федеральные авиационные правила;
- Приказы и распоряжения Федерального агентства воздушного транспорта;
- Устав МГТУ ГА;
- Положение о филиале.

Глава 2. Организация учебного процесса

1. Общие требования к организации учебного процесса

1. Содержание среднего профессионального образования по каждой специальности определяется образовательными программами среднего профессионального образования. Содержание среднего профессионального образования должно обеспечивать получение квалификации.

2. Образовательные программы среднего профессионального образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются образовательными организациями.

3. Образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, разрабатывают указанные

образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим профессиям, специальностям среднего профессионального образования и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

4. Образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые в условиях эксперимента по разработке, апробации и внедрению новой образовательной технологии конструирования образовательных программ среднего профессионального образования в рамках федерального проекта "Профессионалитет", разрабатываются образовательными организациями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим профессиям, специальностям среднего профессионального образования и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ, разработанных организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций.

5. Образовательная программа среднего профессионального образования включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие учебные программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иные компоненты, оценочные и методические материалы, рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, формы аттестации.

6. Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации.

7. Формы получения образования и формы обучения по образовательным программам среднего профессионального образования определяются Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

8. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. Обучение в форме самообразования с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в колледже не допускается.

9. Формы обучения по дополнительным образовательным программам определяются колледжем самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

10. При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

11. Образовательные программы среднего профессионального образования реализуются колледжем как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

12. Образовательные программы среднего профессионального образования по специальностям ежегодно обновляются с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

13. Образовательная деятельность в колледже по образовательным программам среднего профессионального образования организуется в соответствии с утвержденными директором учебными планами, календарными учебными графиками, рабочими программами воспитания и календарными планами воспитательной работы, в соответствии с которыми в учебной части составляется расписание учебных занятий по каждой специальности.

14. Для лиц, имеющих квалификацию по профессии среднего профессионального образования и принятых на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования, соответствующим имеющейся у них профессии, имеют право на ускоренное обучение по таким программам в соответствии с индивидуальными учебными планами.

15. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной колледжа.

16. Объем учебной нагрузки обучающегося определяется соответствующими ФГОС СПО.

17. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также

другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

18. Объем учебных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

19. По заочной форме обучения объем учебных занятий и практики определяется соответствующими ФГОС СПО.

20. Численность обучающихся в учебной группе определяется образовательной организацией с учетом требований санитарных правил и норм к площадям помещений, используемых при осуществлении образовательной деятельности.

21. В колледже учебные занятия и практика могут проводиться с группами обучающихся различной численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы. Колледж вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

22. Деление групп на подгруппы при проведении учебных занятий и практики, и объединение групп обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций допускается приказом директора колледжа по представлению заведующего отделением.

23. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

24. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются колледжем самостоятельно.

25. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

26. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

27. Колледж самостоятельно устанавливает систему оценок при промежуточной аттестации.

28. При реализации образовательных программ колледжем может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

29. Для определения структуры профессиональных образовательных программ и трудоемкости их освоения может применяться система зачетных единиц. Зачетная единица представляет собой унифицированную единицу измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающую в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу), практику.

30. Количество зачетных единиц по основной профессиональной образовательной программе по конкретной профессии, специальности, направлению подготовки или научной специальности устанавливается соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

31. Освоение основных профессиональных образовательных программ предусматривает проведение практики обучающихся. Образовательная деятельность при освоении основных профессиональных образовательных программ или отдельных компонентов этих программ организуется в форме практической подготовки.

32. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы (отдельных ее частей) в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

33. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

34. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

35. Практика является компонентом основной образовательной программы среднего профессионального образования, который реализуется в форме практической подготовки. Практика осуществляется в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

36. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

37. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

38. Образовательная деятельность при освоении образовательной программы (отдельных ее частей) осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом колледжа.

39. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

40. К прохождению государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный или индивидуальный учебный план.

41. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и (или) о квалификации по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

42. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из филиала, выдается справка об обучении или о периоде обучения. Образец справки устанавливается филиалом самостоятельно.

2. Планирование учебного процесса

1. Планирование учебного процесса должно строиться на основе Федерального государственного образовательного стандарта, обеспечивать

четкую, ритмичную, целенаправленную работу по качественному выполнению задач, стоящих перед Колледжем, и давать возможность контролировать ход учебного процесса, предупреждать появление недостатков.

2. Планирование учебного процесса должно проводиться с учетом требований законодательных и нормативных актов, указаний вышестоящих органов, результатов анализа деятельности Колледжа за прошедший период.

3. Вся документация по учебному процессу должна вестись своевременно, аккуратно и отражать фактический уровень и качество подготовки обучающихся. По вопросам, не требующим отчета перед МГТУ ГА, ФАВТ, Колледж имеет право разрабатывать свои формы документации.

4. Свои формы документации Колледж имеет право разрабатывать, если они не установлены законодательными актами. Разработанные формы утверждаются локальными нормативными актами колледжа.

5. Основными исходными данными для планирования учебного процесса являются:

- требования Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям;
- количество учебных групп по курсам обучения;
- нормативы трудоемкости загрузки обучающихся по дням недели;
- расчет объема учебной нагрузки преподавательского состава (тарификационный список);
- расчет пропускной способности учебных кабинетов, аудиторий, лабораторий, полигонов, аэродромно-технической базы, компьютерных кабинетов;
- распорядок дня колледжа.

6. Планирование учебного процесса в Колледже должно отразиться в следующих формах документов:

- программа подготовки специалистов среднего звена;
- график учебного процесса;
- учебные планы по специальностям;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей/междисциплинарных курсов), практик.
- программа государственной итоговой аттестации;
- расписание занятий.

Учебный план по специальности составляется на основе ФГОС СПО и с учетом соответствующей ПОП. Учебный план на базе основного общего образования разрабатывается на основе ФГОС СПО, ФГОС СОО и с учетом требований ПОП. Учебный план определяет перечень, последовательность и распределение по периодам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности

7. Учебный план утверждается директором после его обсуждения на педагогическом совете Колледжа. Корректировки и изменения учебного плана могут быть только в пределах, допускаемых ФГОС СПО с обязательным рассмотрением на педагогическом совете Колледжа и утверждением директором.

8. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей/междисциплинарных курсов), практики обсуждаются на методических советах цикловой комиссии и отделения и утверждаются заместителем директора филиала по учебно-методической работе. Рабочая программа является основным документом, определяющим содержание, систему и объем знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для качественной подготовки специалистов среднего звена.

9. Требования к порядку разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей/междисциплинарных курсов), практики определяются локальным нормативным актом колледжа.

Рабочие программы учебных дисциплин, ПМ должны периодически корректироваться с учетом развития науки, поступления новой авиационной техники, оборудования и т.п.

Корректировки производятся цикловой комиссией до 1 сентября очередного учебного года с обязательным прохождением тех же процедур, что и при утверждении.

10. При планировании учебного процесса необходимо:

- составить график учебного процесса и утвердить его на педагогическом совете колледжа;
- провести расчет часов в соответствии с учебным планом;
- определить методически правильную последовательность изучения дисциплин, МДК;
- разработать структурно-логические схемы изучения дисциплин;
- увязать сроки прохождения дисциплин, МДК между собой и с практическим обучением.

11. На основании учебного плана составляется график прохождения учебной практики по дням и неделям.

12. При составлении графика учебного процесса необходимо равномерно распределить нагрузку преподавателей, рабочие места для занятий, практик, а также авиационную технику, компьютеры и оборудование.

13. В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса составляется расписание занятий, где должны быть включены все виды занятий, проводимые с обучающимися.

14. Учебная часть может вносить изменения в расписание занятий в срок не позднее, чем за день до начала проведения занятий с уведомлением о внесенных изменениях преподавателей и обучающихся.

15. План работы учебного отдела составляется на учебный год и утверждается директором филиала. Планы работ отделений по специальности и цикловых (предметных) комиссий утверждаются соответственно ЗДФ по УМР и заведующим отделением и включают в себя планы организационной, учебно-методической и воспитательной работы на учебный год с разбивкой по семестрам.

16. Преподаватели, авиатехники, заведующие лабораториями, мастера производственного обучения, лаборанты, методисты составляют индивидуальные планы работы на учебный год, которые должны иметь конкретные сроки выполнения отдельных мероприятий и утверждаться руководителями структурных подразделений. Классные руководители и воспитатели составляют планы воспитательной работы на семестр, утверждаемые ЗДФ по УВР, на основании рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

17. Проверка выполнения индивидуальных планов повышения квалификации и методической работы осуществляется постановкой и обсуждением отчетов преподавателей на заседаниях цикловых комиссий, на методических советах отделений, на заседаниях педагогического совета, заместителями директора филиала по учебно-методической, учебно-воспитательной и учебно-производственной работе, заведующими отделениями и председателями цикловых (предметных) комиссий.

3. Образовательные программы

1. Колледж самостоятельно разрабатывает и утверждает программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО.

2. Перед началом разработки программы подготовки специалистов среднего звена определяется ее специфика с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизируются конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, навыков.

3. Конкретные виды деятельности, к которым готовится обучающийся, соответствуют присваиваемой квалификации и определяют содержание образовательной программы, разрабатываемой колледжем совместно с заинтересованными работодателями.

4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ: программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

5. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

6. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

7. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

8. Содержание дополнительных профессиональных программ учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

9. В колледже определены следующие формы обучения: очная, очно-заочная, заочная.

10. Формы получения образования и формы обучения по основной образовательной программе по каждому уровню образования определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами, профессиональными стандартами.

11. Формы обучения по дополнительным образовательным программам определяются колледжем самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

12. Федеральными государственными образовательными стандартами устанавливаются сроки получения профессионального образования с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся.

13. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

14. В колледже реализуется:

- среднее профессиональное образование;
- дополнительное профессиональное образование;
- дополнительное образование детей и взрослых;
- профессиональное обучение.

В рамках среднего профессионального образования:

основные профессиональные образовательные программы

- образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования;
- образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена на базе среднего общего образования.

В рамках дополнительного профессионального образования:

- дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

В рамках дополнительного образования детей и взрослых:

- дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы

В рамках профессионального обучения:

- основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих,

программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

15.Обучение лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами.

16. Организация ускоренного обучения в пределах образовательных программ среднего профессионального образования регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами.

4. Формирование учебного плана

1. Макет учебного плана разрабатывается и утверждается колледжем самостоятельно. Структура учебного плана должна строго соответствовать требованиям действующих законодательных и нормативно-правовых актов. При разработке учебного плана колледж может применять системы комплексного автоматизированного планирования учебного процесса.

2. Учебный план определяет следующие характеристики образовательной программы среднего профессионального образования:

- подлежащие освоению общие и профессиональные компетенции;
- объемы учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень, объемы, последовательность изучения предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик;
- виды учебных занятий;
- сроки прохождения и продолжительность практики;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации;
- сроки и форму государственной итоговой аттестации (далее - ГИА);
- объем каникул по годам обучения.

3. Исходным документом для разработки учебного плана является Федеральный государственный образовательный стандарт.

4. Учебный план включает следующие структурные элементы: титульный лист, календарный учебный график, сводные данные по бюджету времени, план учебного процесса, матрицу компетенций, перечень лабораторий, кабинетов, мастерских и др. и примечание. В примечании к учебному плану описываются

особенности учебного плана, обоснованность выбора вариативных дисциплин, распределение нагрузки по неделям.

5. Учебный план утверждается директором после его обсуждения на педагогическом совете колледжа.

6. Индивидуальные учебные планы (далее – ИУП) обеспечивают освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом образовательных потребностей конкретного обучающегося. ИУП обеспечивает достижение результатов, предусмотренных образовательной программой.

7. Право на обучение по ИУП предоставляется любому обучающемуся в колледже независимо от причин возникновения потребности в обучении по ИУП.

8. Обучение по ИУП определяется локальным нормативным актом колледжа.

9. Реализация ИУП может осуществляться, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

10. При составлении учебных планов для заочной формы обучения необходимо учитывать следующее:

- учебные планы для заочной формы обучения составляются в соответствии с требованиями ФГОС СПО и на основе учебных планов для очной формы обучения;
- соотношение объёма учебных занятий и самостоятельной работы при составлении учебных планов заочной формы обучения устанавливается в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

5. Основная учетная документация по организации учебного процесса

1. В учебном(й) отделе (части), на отделениях и цикловых комиссиях хранится и ведется следующая документация:

В отделе качества подготовки авиационных специалистов:

- документы вышестоящих организаций, регламентирующие учебную работу;
- графики внутренних аудитов, отчеты и планы корректирующих действий по проведенным аудитам;
- план работы отдела на учебный год;
- статистические отчеты;

- утвержденные положения по организации образовательной деятельности;
- ФГОС СПО по специальностям;
- примерные образовательные программы;
- утверждённые учебные планы документы по их изменению;

В учебно-методическом кабинете:

- планы работы УМК;
- копии приказов, распоряжений по образовательной деятельности;
- утвержденные рабочие программы предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик;
- методические разработки преподавателей по годам;
- контрольные листы посещений занятий;
- документы по внутренним КПК преподавателей (программы КПК, ведомости, журнал выдачи удостоверений, бланки документов о квалификации);
- перспективные планы повышения квалификации руководящих и педагогических работников.

В учебной части:

- учебные журналы;
- документы по учету работы преподавателей о педагогической нагрузке, вычитке часов за месяц, за семестр, за год и т. д.;
- расписание занятий, консультаций, промежуточной аттестации;
- документы по промежуточной аттестации: расписание экзаменов и консультаций;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся по семестрам и за год;
- журнал учета и выдачи студенческих и зачетных книжек.
- графики учебного процесса;
- графики прохождения всех видов практик;
- план работы учебного отдела;
- план работы педагогического совета;
- протоколы педагогических советов.

На отделениях:

- утвержденные образовательные программы по специальностям;
- план работы отделения;

- план работы методического совета;
- протоколы методических совещаний;
- документы по государственной итоговой аттестации: программы государственной итоговой аттестации, копии писем на назначение председателей комиссий, приказы о назначении председателей ГЭК, о составе комиссий, о допуске обучающихся к ГИА, о закреплении тем дипломных работ и руководителей к ним, отзывы председателей ГЭК;
- графики контрольных посещений.

На цикловых комиссиях:

- учебно-методические комплексы по дисциплинам (модулям) учебного плана;
- планы работ цикловой комиссии;
- индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год;
- контрольные листы посещения занятий преподавателей;
- технические паспорта учебных кабинетов и лабораторий;
- график контрольных и взаимных посещений занятий и проведения открытых уроков на учебный год или по семестрам;

Учебно-методический комплекс формируется для каждого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики. Состав учебно-методических комплексов определяется локальным нормативным актов колледжа.

На учебной авиационно-технической базе:

- методические разработки;
- документация по обеспечению повышения квалификации сотрудников колледжа;
- журналы инструктажа обучающихся по технике безопасности;
- журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- журнал отработки пропущенных занятий по практике.

2. Вся основная учетная документация по заочной форме обучения храниться в центре довузовского и заочного обучения.

3. Журнал учебных занятий ведётся на каждую учебную группу и является основным документом учета проведенных занятий преподавателями, успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

4. Результаты промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам оформляются зачетными и экзаменационными ведомостями, которые заполняются экзаменаторами и сдаются в учебную часть.

5. Повышение оценок за промежуточную аттестацию определяются локальными нормативными актами колледжа.

Глава 3. Порядок реализации учебного процесса

1. Учебные занятия и их планирование

1. Организацию учебного процесса в колледже осуществляет учебный отдел на основе ФГОС СПО, графика учебного процесса, планов и программ с учетом основных требований педагогики.

2. В колледже устанавливаются следующие виды учебной деятельности:

- учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар);
- самостоятельная работа;
- выполнение курсового проекта (работы);
- выполнение индивидуального проекта;
- практика;
- выполнение дипломного проекта (работы).

3. Новые формы и методы проведения всех видов учебных занятий обсуждаются и анализируются на методических советах отделений и совещаниях цикловых комиссий и при положительных результатах рекомендуются для внедрения в учебный процесс. Конкретный вид проведения занятий определяется календарно-тематическим планом.

4. Четкая организация учебного процесса требует от преподавателя качественной подготовки к каждому занятию.

Подготовка к занятию включает в себя:

- разработку плана проведения занятия;
- изучение методических указаний и разработок по данной теме занятия;
- подготовку учебно-наглядных пособий и технических средств обучения, программного обеспечения на компьютерах и т.д.;
- подготовку рабочего места (класс, лаборатория, учебный аэродром, полигон и т.д.).

5. Учебные занятия проводятся с учебной группой. Численность обучающихся в учебной группе определяется колледжем с учетом требований санитарных правил и норм к площадям помещений, используемых при осуществлении образовательной деятельности.

6. Учебные занятия и практика могут проводиться с группами обучающихся различной численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы. Колледж вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций. Объединение групп обучающихся и деление групп на подгруппы утверждается приказом директора филиала представлению заведующего отделением.

7. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Допускается проведение сдвоенных уроков. Режим проведения учебных занятий определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

8. При составлении расписания учитывается динамика работоспособности обучающихся, степень сложности усвоения учебного материала. При составлении расписания необходимо соблюдать стабильность в целях выработки у обучающихся устойчивого стереотипа деятельности, обеспечивающего успешное освоение учебного материала и практических навыков. Расписание должно предусматривать равномерность распределения учебной работы обучающихся в течение недели.

9. Расписание учебных занятий утверждается заместителем директора филиала по учебно-методической работе, доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала занятий.

В расписании указывается полное название дисциплины в соответствии с учебным планом, номером учебной аудитории, в которых проводятся занятия, преподаватель, проводящий занятия.

Контроль за выполнением расписания возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе и заведующих отделениями.

10. Вызов преподавателя или обучающегося с занятий запрещается. От занятий обучающиеся могут быть освобождены только по распоряжению директора филиала, заместителя по учебно-методической работе или заведующего отделением.

11. По вопросам организации и методики проведения отдельных видов занятий колледж может принимать локальные нормативные акты.

2. Организация и проведение промежуточной аттестации

1. Промежуточная аттестация организуется и проводится в колледже на основании соответствующего положения.

2. Колледж самостоятельно устанавливает количество и наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей для различных форм аттестации с соблюдением следующих требований:

2.1. Промежуточная аттестация в той или иной форме предусматривается по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (междисциплинарным курсам/модулям).

2.2. Все формы промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом до начала учебного года и доводятся до сведения обучающихся в начале каждого семестра.

2.5. При освоении программ междисциплинарных курсов в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по МДК является экзамен. Если, согласно учебному плану, междисциплинарные курсы изучаются на протяжении нескольких семестров, то формой промежуточной аттестации может быть дифференцированный зачет, а в последнем семестре изучения – экзамен.

2.6. При завершении освоения программ профессиональных модулей формой промежуточной аттестации является экзамен.

2.7. В учебном году должно быть предусмотрено не более 8 экзаменов, не более 10 зачетов.

2.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям/ междисциплинарным курсам) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.9. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю/междисциплинарному курсу) не более двух раз в сроки, определяемые колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

2.10 Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3. Организация и проведение ГИА

1. Государственная итоговая аттестация в колледже проводится на основании соответствующего положения.

2. Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3. Формами государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования определяются ФГОС СПО со специальности.

4. Объем времени на подготовку и проведение ГИА установлен учебным планом в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

5. Сдача государственного экзамена и защита дипломных проектов (работ) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы.

6. Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

7. Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом.

8. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

9. Ежегодный отчет о работе государственной экзаменационной комиссии обсуждается на педагогическом совете колледжа и представляется в университет в месячный срок после завершения государственной итоговой аттестации.

Протоколы государственной итоговой аттестации выпускников хранятся в архиве колледжа.

10. После прохождения государственной итоговой аттестации обучающимся предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

Глава 4. Управление учебным процессом

Управление учебным процессом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о филиале, локальными нормативными актами университета и филиала на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

1. Педагогический совет

1. Педагогический совет (далее по тексту – Педсовет) является постоянно действующим коллегиальным органом, объединяющим педагогических работников филиала.

2. Педсовет создается для обеспечения коллегиальности планирования и координации образовательной деятельности, руководства педагогической деятельностью педагогических работников филиала.

3. Педсовет строит свою работу в тесном контакте с директором филиала, методическими комиссиями, а также родительскими, студенческими и другими общественными организациями филиала.

4. Педагогический совет создается с целью:

- рассмотрения и обсуждения основных характеристик организации образовательного процесса;

- управления организацией образовательного процесса;
- развития содержания подготовки выпускников;
- реализации профессиональных образовательных программ;
- повышения качества обучения и воспитания обучающихся;
- совершенствования информационного методического обеспечения образовательного процесса.

5. Состав, порядок, основные направления и содержания работы педагогического совета определяются Положением о педагогическом совете.

6. Педагогический совет координирует свою деятельность по вопросам управления с советом колледжа и согласовывает основные направления работы.

7. Основные направления деятельности и задачи педагогического (учебно-методического) совета:

7.1. Рассмотрение и обсуждение концепции развития филиала, а также плана работы на текущий учебный год.

7.2. Определение основных характеристик организации образовательного процесса:

– процедуры приема обучающихся и выпуска специалистов, порядка и основания отчисления обучающихся;

– процедуры допуска обучающихся к экзаменационной сессии;

– формы, порядок и условия проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;

– системы оценок при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации;

– процедуры допуска обучающихся к государственной итоговой аттестации, процедуры ее проведения, работы государственной экзаменационной комиссии;

– режим занятий обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка;

– порядок регламентации и оформления отношений с обучающимися.

7.3 Рассмотрение и обсуждение планов учебно-воспитательной и методической работы колледжа в целом и его структурных подразделений в отдельности, плана развития и укрепления учебно-лабораторной и материально-технической базы филиала.

7.4. Рассмотрение состояния, мер и мероприятий по реализации ФГОС СПО, в том числе учебно-программного, учебно-методического и

экспериментально-технического обеспечения по специальностям, по которым осуществляется подготовка специалистов в филиале, а также комплекса мероприятий по профориентационной работе и обеспечению контрольных цифр приема обучающихся.

7.5. Обсуждение и принятие учебных планов и программ дисциплин, реализующихся в колледже.

7.6. Рассмотрение состояния и итогов учебной работы колледжа, результатов промежуточной аттестации (принятие решения о переводе обучающихся на следующий курс) и государственной итоговой аттестации, мероприятий по их подготовке и проведению, причин по устранению отчислений обучающихся.

7.7. Рассмотрение состояния и итогов воспитательной работы в колледже, мероприятий по совершенствованию технического и художественного творчества обучающихся, состояния дисциплины обучающихся, заслушивание отчетов работы психологической службы, кураторов (классных руководителей), руководителей студенческих молодежных организаций и других работников филиала.

7.8. Рассмотрение состояния и итогов методической работы колледжа, включая деятельность методических советов отделений, совершенствования педагогических и информационных технологий, усиления связей практического и теоретического обучения по реализуемым формам обучения.

7.9. Рассмотрение и обсуждение вопросов, связанных с деятельностью других подразделений колледжа, а также вопросов состояния охраны труда в колледже.

7.10. Рассмотрение и обсуждение правовых мер и мероприятий по выполнению колледжем нормативно-правовых документов органов законодательной и исполнительной власти разных уровней по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием.

7.11. Рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников, их аттестации, а в необходимых случаях о соответствии их квалификационным требованиям, внесение предложений о поощрении педагогических работников филиала.

7.12. Рассмотрение вопросов приема, выпуска и исключения обучающихся, их восстановление на обучение, а также вопросов о награждении

обучающихся, в том числе получения ими специальных государственных стипендий Правительства Российской Федерации.

7.13. Рассмотрение материалов внутреннего мониторинга качества образования.

7.14. Рассмотрение материалов самообследования при подготовке его к государственной аккредитации, обсуждение результатов государственной аккредитации с целью разработки мер по устранению недостатков.

8. Участие в работе педагогического (учебно-методического) совета обязательно для всех педагогов и является частью их педагогической деятельности.

9. Решения педагогического (учебно-методического) совета являются обязательными для исполнения.

10. Периодичность проведения заседаний педагогического (учебно-методического) совета определяется годовым планом работы, утвержденным директором филиала.

11. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях педагогического (учебно-методического) совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

12. Решения педагогического (учебно-методического) совета принимаются простым большинством голосов. Решения вступают в силу, если на заседании присутствовало не менее 50% списочного состава членов педагогического (учебно-методического) совета, и становятся обязательными для исполнения всеми работниками и обучающимися после утверждения их директором филиала.

13. Заседания педагогического (учебно-методического) совета оформляются протоколом, подписываются председателем и секретарем педагогического (учебно-методического) совета.

14. Каждый член педагогического (учебно-методического) совета обязан посещать все заседания совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

15. Права и ответственность Педсовета

15.1. Педсовет имеет право:

– создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов и консультантов различного профиля, для выработки рекомендаций;

- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- рассматривать и предлагать на утверждение внутренние нормативные локальные акты.

15.2. Педсовет ответственен:

- за выполнение Плана работы;
- за соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании;
- за принятие внутренних нормативных актов;
- за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

2. Методические советы

1. Методический совет – коллегиальный совещательный орган, формируемый в целях координации и повышения эффективности учебно-методической работы в колледже, объединяющий педагогических работников, работающих в группах закрепленных специальностей.

2. Члены Совета обязаны посещать заседания, принимать активное участие в его работе, своевременно выполнять поручения председателя.

3. Заседания Методического совета являются открытыми и правомочными, если в них приняли участие более половины членов Методического совета.

4. Решения Методического совета имеют рекомендательный характер, принимаются простым большинством голосов при открытом голосовании.

5. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях, выносится решение с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

6. Заседания Методического совета оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

7. Контроль исполнения решений Методического совета возлагается на его председателя.

8. Методический совет подотчетен педагогическому совету филиала. Методическим советом могут быть вынесены на заседания педагогического совета некоторые вопросы образовательной деятельности, требующие решения всего педагогического коллектива филиала.

9. Права Методического совета

9.1 Для осуществления своей деятельности Методический совет имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать педагогов для повышения квалификационной категории;
- рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации;
- выдвигать предложения об улучшении образовательного процесса в филиале;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте;
- публиковать справочные, информационно-аналитические и иные материалы по вопросам учебно-методической работы;
- ставить вопрос перед администрацией филиала о поощрении сотрудников за активное участие в научно-методической и образовательной деятельности.

9.2 Председатель Методического совета имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений филиала необходимые для работы Методического совета документы и материалы;
- применять к лицам, не выполняющим возлагаемые на них поручения Методического совета отделения, соответствующие меры взыскания;
- привлекать экспертов для рецензирования учебно-методических материалов;
- утверждать документы, представленные к рассмотрению;
- определять порядок рассмотрения Методическим советом отдельных вопросов.

3. Методические совещания цикловой (предметной) комиссии

1. Цикловая (предметная) комиссия (далее ПЦК) - методическое объединение педагогических работников, создаваемое в целях совершенствования организации методической работы, повышения квалификации педагогических кадров, обобщения, систематизации передового педагогического опыта, внедрения в учебный процесс инновационных технологий и создания действенной системы мониторинга учебной и научно-методической работы.

2. ПЦК – объединение преподавателей одной и той же и (или) нескольких учебных дисциплин одного цикла (родственных дисциплин) и или одного профиля.

3. Цикловые (предметные) комиссии создаются с целью:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин или ПМ по специальностям;
- оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- повышения профессионального уровня педагогических работников;
- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием и повышения конкурентоспособности на рынке труда выпускников образовательных учреждений.

4. Цикловые (предметные) комиссии формируются из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников филиала, в том числе по совместительству, а также представителей работодателей.

5. Перечень цикловых (предметных) комиссий, их председатели, персональный состав и порядок формирования устанавливается сроком на учебный год и утверждается директором филиала.

6. Непосредственное руководство цикловой (предметной) комиссией осуществляет ее председатель.

7. Структура цикловой (предметной) комиссии, периодичность проведения ее заседаний, полномочия председателя цикловой (предметной) комиссии и ее членов определяются Положением о цикловой комиссии и планом работы на учебный год.

8. Методическое совещание цикловой (предметной) комиссии проводится не реже одного раза в два месяца. На совещании обязаны присутствовать все работники цикловой комиссии.

9. Методическое совещание рассматривает, обсуждает и протоколирует:

- мероприятия по выполнению приказов, положений, инструкций и указаний МО РФ, ФАВТ РФ, касающиеся учебно-методической, воспитательной, творческой, спортивной работ;
- мероприятия по обеспечению повышения качества обучения и воспитания обучающихся, научной организации учебного процесса, проведения

дополнительных занятий и консультаций по предметам, а также мероприятия по повышению уровня дисциплины и физической подготовки обучающихся;

- проекты программ, календарно-тематические планы по дисциплинам, индивидуальные планы преподавателей по повышению своей квалификации и учебно-методической работы, учебники, учебные пособия, конспекты, методические разработки, экзаменационные билеты, вопросы для подготовки к зачетным занятиям, учебные видеофильмы, плакаты, содержание заданий на самоподготовку, практические занятия, лабораторные и контрольные работы, тематику и содержание курсового проектирования и дипломных работ, интернет пособия для подготовки к занятиям, интернет доступ к учебно-методическим пособиям, возможность онлайн - консультаций с преподавателями;

- методику преподавания учебных дисциплин, проведения теоретических и практических занятий, применение наглядных пособий и технических средств обучения в учебном процессе, анализ качества преподавания дисциплин цикловой (предметной) комиссии и анализ усвоения пройденного материала обучающимися;

- опыт работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; отчеты преподавателей и классных руководителей о выполнении своих индивидуальных планов, вопросы стажировки преподавателей, прохождение дополнительных курсов;

- вопросы нравственного воспитания в процессе обучения по дисциплинам, объединяемым цикловой (предметной) комиссией, контроля и оказания помощи в работе классных руководителей и начинающих преподавателей;

- мероприятия по итогам проведения промежуточных аттестаций, поощрение для особо успевающих в учебе и активно участвующих в жизни филиала обучающихся;

- состояние контроля и анализа знаний обучающихся, единые нормы и требования к их оценке и рецензированию контрольных работ, единые нормы по сдачи экзаменационной сессии, анализ неуспевающих и пропускающих занятия обучающихся;

- планы развития учебного оборудования, содержание работы кабинетов и лабораторий цикловой комиссии; работу предметных и кружков технического творчества, состояние рационализаторской работы;

– итоги работы за текущий месяц и задачи на следующий месяц, планы по улучшению качества работы.

10. Соответствующие руководители организуют систематический контроль по выполнению решений методического совещания цикловой (предметной) комиссии.

4. Учебно-методический кабинет

1. Основная цель учебно-методического кабинета – это содействие профессионализации и повышению качества образовательного процесса среднего профессионального образования.

2. Для достижения цели УМК решает следующие задачи:

– организация и методическое обеспечение непрерывного повышения квалификации педагогических работников филиала;

– создание системы программно-методического обеспечения учебных дисциплин, информационно-методической поддержки внедрения нового и обновленного содержания образования, использования новых педагогических технологий и средств обучения;

– изучение и оценка результативности учебно-методической работы филиала и разработка предложений и рекомендаций по ее совершенствованию.

3. Работа учебно-методического кабинета проводится по плану, который утверждается заместителем директора филиала по учебно-методической работе на каждый учебный год.

4. Учебно-методический кабинет колледжа в исполнение поставленных основных задач выполняет ряд главных функций:

– обеспечение соблюдения требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по реализуемым в филиале специальностям;

– участие в разработке планов учебно-методической работы филиала;

– контролирование учебно-методического обеспечения дисциплин учебного плана;

– обеспечение консультативной помощи педагогическим работникам филиала по организации учебно-методической работы;

– изучение, обобщение и распространение новых прогрессивных форм и методов обучения и распространение передового педагогического опыта;

- содействие повышению педагогического и методического мастерства педагогических работников филиала;
- оказание помощи авторам в написании методических разработок учебных пособий, в их подготовке к изданию;
- изучение применения в педагогической практике инновационных педагогических технологий: электронного образования и дистанционных технологий, информационно- компьютерных и технических средств обучения, дает рекомендации по их рациональному применению и использованию;
- оказание консультационной помощи в организации наставничества и работе с начинающим педагогическим работникам;
- организация проведения конкурсов, олимпиад по учебным дисциплинам, профессиональным модулям,
- участие в подготовке, проведении и обсуждении открытых занятий и мероприятий преподавателей с последующим их обсуждением;
- участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организация повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- участие в организации и проведении аттестации педагогических работников;
- участие в мероприятиях, проводимых отделом качества, направленных на совершенствование образовательной деятельности филиала.

5. Учебно-методический кабинет создается в специально оборудованном помещении для консультационной помощи преподавателям, оснащен компьютерным оборудованием с выходом в Интернет, имеет и обеспечивает необходимые условия для хранения документации, размещения стендовой информации, трансляции достижений передового опыта преподавателей филиала. В состав кабинета входит: информационный фонд учебно-методической деятельности (номенклатура дел кабинета, учебные планы, программы, варианты курсовых работ, выпускных квалификационных работ и исследовательских проектов, учебные пособия и рекомендации).

Глава 5. Контроль учебного процесса

1. Контроль и оценка деятельности преподавателя

1. Контроль, или проверка результатов обучения, является обязательным компонентом процесса обучения, системы менеджмента качества.

2. Основные задачи внутреннего контроля – проверка деятельности на соответствие нормам, целям, стандартам и разработка рекомендаций по совершенствованию, повышению качества образовательных услуг в филиале.

3. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса.

4. Целями внутреннего контроля являются:

- компетентная проверка выполнения решений руководящих органов в области образования;
- сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение обратной связи в реализации всех управленческих решений;
- умелое, корректное и оперативное исправление недостатков в деятельности исполнителей;
- совершенствование управленческой деятельности руководителей филиала в целом на основе развития их аналитических умений и навыков.
- повышение педагогического мастерства преподавателей;
- выявление системы работы преподавателей и мастеров производственного обучения;
- улучшение качества образования в филиале.

5. Направление внутреннего контроля:

- методическое обеспечение образовательного процесса;
- реализация образовательных программ, учебных планов, учебных графиков;
- ведение документации (планы, журналы и т. д.);
- уровень знаний, умений, практического опыта и освоенных компетенций;
- соблюдение Устава университета, Положения о филиале, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов филиала;
- порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- работа цикловых методических комиссий, структурных подразделений, творческих групп и т. д.;
- реализация воспитательных программ и их результативность;
- организация питания и медицинского обслуживания обучающихся, охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;

- исполнение принятых коллегиальных решений, приказов и т. д.

6. Контроль может проводиться в форме:

- комплексных и тематических проверок;
- участия преподавателей в заседаниях педагогических (учебно-методических) советов;
- рассмотрения и утверждения в филиале учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;
- проверки реализации расписания учебных занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей;
- проведения внутреннего и внешнего контроля.

7. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с:

- планами работы структурных подразделений;
- планом-графиком проведения внутренних аудитов;
- графиком контрольных посещений учебных занятий;
- графиком взаимных посещений преподавателей;
- планами по устранению замечаний и недостатков по итогам внешних и внутренних аудиторских проверок;
- планами повышения квалификации сотрудников.

8. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с годовым графиком проведения внутренних аудитов.

9. На основании единого графика на отделениях составляются графики контрольных и взаимных посещений занятий преподавателей.

10. Внутренний контроль осуществляют: директор, заместитель директора, заведующие отделениями, начальник отдела качества, методист, председатель цикловой комиссии.

11. Контролирующий обязан в течение трех дней провести анализ посещенного занятия, дать качественную оценку, указать на недостатки и провести запись в контрольном листе, с которой преподаватель должен быть ознакомлен под роспись. Анализ итогов посещения занятий за каждый семестр доводится до всего преподавательского состава на заседаниях цикловых и предметных комиссий, методических советах отделений.

12. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если сроки указаны в графике внутреннего аудита.

13. С целью более глубокого и всестороннего изучения состояния обучения и воспитания в филиале могут использоваться следующие виды контроля: плановый, внеплановый, внутренний, внешний, текущий, итоговый и др.

14. При осуществлении контроля проверяющие имеют право:

– знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями преподавателя (тематическим планированием, поурочными планами, журналами учебных групп, тетрадями обучающихся, планами воспитательной работы и т. д.);

– изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий;

– анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы, экзамены и т. д.);

– анализировать результаты методической, диагностической работы педагога;

– выявлять результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т. д.;

– организовывать социологический опрос, анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, педагогических работников;

– делать выводы и принимать управленческие решения.

15. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, отчета, таблицы и др.

16. В зависимости от формы, целей, реального положения дел по итогам внутреннего контроля проводятся заседания педагогического совета или методических (предметных) комиссий, производственные совещания и т. д.

17. Результаты контроля любой формы учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

18. По результатам внутреннего контроля директор принимает решение:

– об издании приказа;

– об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

– о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;

– о привлечении к дисциплинарной ответственности педагогического работника;

– о поощрении педагогических работников;

– иные решения в пределах своей компетенции.

2. Контроль качества подготовки обучающихся

1. Контроль качества подготовки обучающихся проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы обучающихся.

2. При проверке и оценке знаний, умений, практического опыта/навыков и освоенных компетенций, обучающихся необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:

– проверка и оценка знаний, умений, практического опыта/навыков и освоенных компетенций должны быть индивидуальными и объективными и проводиться на протяжении всего периода обучения систематически;

– каждый преподаватель должен обращать внимание на положительные тенденции в уровне усвоения учебного материала каждым обучающимся и учитывать при выведении итоговой оценки;

– при проверке и оценке знаний, умений, практического опыта/навыков и освоенных компетенций обучающихся необходимо создать спокойную деловую обстановку, соблюдать педагогический такт.

3. Контроль качества подготовки обучающихся делится на текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестации.

4. Результаты успеваемости обучающихся должны глубоко анализироваться цикловыми (предметными) комиссиями и обсуждаться на методических совещаниях отделений по специальностям и педагогическом (учебно-методическом) совете.

5. Большое значение имеет выработка и выполнение каждым преподавателем единых требований, предъявляемых к обучающимся.

3. Текущий контроль успеваемости

1. Текущий контроль - один из основных видов проверки знаний, умений, практического опыта/навыков и освоенных компетенций обучающихся.

2. Текущий контроль является не только формой повторения материала, выявления глубины и прочности его усвоения обучающимися, но также

важнейшим средством его закрепления; приучает обучающихся систематически готовиться к каждому занятию.

3. В зависимости от метода проведения занятия, изучаемого материала и применения технических средств, текущий контроль знаний может быть индивидуальным или фронтальным, устным, письменным или комплексным.

4. Текущий контроль проводится в течение семестра, в рамках учебных занятий по курсу, по мере изучения модуля (раздела) дисциплины.

5. Его формы и виды оценок определяются преподавателем.

6. Формами текущего контроля могут быть: опросы, тестирование, домашнее задание, доклад, реферат, контрольная работа и др.

7. Оценка по любым формам текущего контроля выставляется в журнал учебных занятий.

8. Контроль должен проводиться систематически. Во время текущего контроля знаний целесообразно ставить перед обучающимися вопросы и по ранее изучаемому материалу.

9. При текущем контроле необходимо обращать внимание на сознательность усвоения обучающимися материала, принимать меры против зазубривания, механического пересказа учебника, поверхностного раскрытия содержания повторяемой темы или заданного вопроса.

10. Текущий контроль успеваемости может осуществляться в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины.

11. Порядок и содержание текущего контроля знаний устанавливается соответствующим положением.

4. Промежуточная аттестация

1. Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала.

1. Форма промежуточной аттестации и тип выставляемых оценок определяется колледжем.

2. Оценка по итогам промежуточного контроля выставляется в зачетную ведомость, а при положительном результате и в зачетную книжку обучающегося.

3. Порядок и содержание промежуточной аттестации устанавливается соответствующим положением.

5. Государственная итоговая аттестация

1. Итоговый контроль проводится в ходе аттестации, проводимой по завершении обучающимся всей образовательной программы.

2. Государственная итоговая аттестация выпускников проводится по специальности, предусмотренной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, и завершается выдачей диплома об уровне образования и квалификации.

3. Государственная итоговая аттестация осуществляется государственными экзаменационными комиссиями, организуемыми по каждой основной профессиональной образовательной программе.

4. Государственная итоговая аттестация выпускников состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний, определяемых в соответствии с ФГОЧС СПО.

5. Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации, а также формы документов, оформляемых при проведении ГИА, устанавливаются соответствующим положением.

6. Мониторинг. Педагогическая экспертиза. Независимая оценка качества образования. Внешние аудиты.

а) Организация и проведение внутреннего мониторинга качества образования

1. Филиал самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации образовательных программ и их результатов при разработке учебного плана.

2. Требования к внутренней оценке качества образовательных программ и результатов их реализации утверждается в порядке, предусмотренном в филиале.

3. Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающихся, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

4. Мониторинг качества образования позволяет определить состояние и динамику качества образования в филиале, обеспечить систему управления

необходимой и достаточной информацией для принятия своевременных и обоснованных управленческих решений по повышению качества образования.

5. Процедуры мониторинга качества образования предусматривают сбор, анализ и хранение информации о качестве образования.

6. В филиале сбор информации о качестве образования осуществляется по показателям:

- итоги ГИА;
- промежуточная аттестация;
- результаты контрольных срезов знаний обучающихся;
- результаты директорских проверок;
- кадровый потенциал филиала;
- степень удовлетворённости обучающихся, их родителей и потребителей качеством предоставляемых образовательных услуг.

7. Мониторинг предусматривает различные источники и способы получения информации:

- методы контроля (экзамен квалификационный, ГИА, контрольные срезы знаний обучающихся);
- анализ (информационных писем, приказов, распоряжений министерства образования; регионального рейтинга территорий по качеству образования; информации СМИ, гостевых страниц официального сайта филиала);
- наблюдение (в ходе проведения занятий, родительских собраний и заседаний родительских комитетов);
- изучение документации филиала (журналов учебных занятий, протоколов Совета филиала, итоговой аттестации обучающихся, личных дел педагогических работников);
- экспертное оценивание (заключения аккредитационных комиссий, институтов и служб, осуществляющих социологические исследования в сфере образования);
- анкетирование (письменный и устный опрос участников образовательного процесса: обучающихся и их родителей, официальных представителей институтов гражданского общества, других образовательных учреждений и организаций).

8. Анализ информации направлен на выявление проблем качества образования, предусматривает сравнение по годам, группам, учебным дисциплинам и модулям, и результатов деятельности педагогических работников,

устанавливает причины проблем, содержит предложения по повышению качества подготовки обучающихся.

9. По результатам сравнительного анализа внешней и внутренней оценок качества образования делается вывод об объективности и достоверности полученной информации, точности применяемого инструментария. Хранение информации о качестве образования осуществляется на бумажных и электронных носителях. Доступ к информации имеют ответственные лица и руководство филиала.

10. По итогам мониторинговых мероприятий принимаются управленческие решения, направленные на повышение качества образования:

- планы корректирующих мероприятий: усовершенствование учебного плана, увеличение (уменьшение) доли учебных часов, отводимых на «предмет риска»; целенаправленный отбор учебно-методических комплексов; внедрение системы дистанционного консультирования обучающихся; расширение сети дополнительного образования обучающихся; улучшение материально-технической базы учебных кабинетов; повышение комфортности и безопасности образовательных условий;

- меры по укреплению системы управления и повышению кадрового потенциала: совершенствование нормативной правовой базы; развитие системы контроля; комплектование штатов профессиональными кадрами; создание психолого-педагогической службы (в т.ч. консилиумов); формирование планов семинарской и курсовой подготовки кадров; повышение эффективности работы методической службы;

- программы индивидуальных образовательных маршрутов для работы с отстающими обучающимися и особо одарёнными.

11. Мониторинг позволяет обеспечить всех участников образовательного процесса обратной связью, вносить последовательные изменения в образовательный процесс с целью повышения его эффективности.

б) Независимая оценка качества образования

1. Колледж на добровольной основе вправе применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации образовательных программ и общественной аккредитации.

2. Независимая оценка качества образования осуществляется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в интересах которых

осуществляется образовательная деятельность (далее - организация, осуществляющая оценку качества).

3. Организация, осуществляющая оценку качества, ставит условия, выбирает формы и методы проведения независимой оценки качества образования и порядок ее оплаты.

4. При осуществлении независимой оценки качества образования используется общедоступная информация о филиале, осуществляющем образовательную деятельность, и о реализуемых им образовательных программах.

5. Результаты независимой оценки качества образования не влекут за собой приостановление или аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности, приостановление государственной аккредитации или лишение государственной аккредитации в отношении филиала, осуществляющим образовательную деятельность.

Глава 6. Методическая работа

1. Взаимопосещения учебных занятий

1. С целью повышения качества преподавания учебных дисциплин в филиале посредством изучения, обобщения и выявления педагогического опыта преподавателей на цикловых комиссиях проводятся процедуры взаимопосещения учебных занятий. В течение учебного года каждый преподаватель не менее одного раза в месяц посещает занятие другого преподавателя на соответствующей цикловой комиссии.

2. Взаимопосещения проходят в соответствии с графиком, который составляется председателем цикловой комиссии, утверждается на заседании цикловой комиссии в начале учебного года. Задача каждого преподавателя – ознакомится с методикой преподавания своего коллеги, уровнем владения преподаваемого материала, педагогическим мастерством и показателями передового педагогического опыта. Показателями передового опыта преподавателей колледжа служат творческая новизна, научная и методическая обоснованность, высокая результативность, экономия времени при достигнутых высоких результатах.

3. Результаты взаимопосещений рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий в конце каждого семестра. На основе отчетов и устных выступлений

преподавателей делаются выводы об уровне преподавания и профессионализме тех преподавателей, чьи занятия посетили за истекший период. Показатели педагогического опыта обсуждаются на заседаниях цикловой комиссии, после чего даются соответствующие рекомендации, направленные на распространение актуального передового опыта преподавателя или напротив, выносятся замечания, ориентированные на совершенствование педагогического мастерства преподавателя.

4. Итоги работы взаимопосещений учебных занятий протоколируются в документации цикловой комиссии.

Такое участие преподавателя позволяет получить ответы на многие вопросы, связанные с внедрением в педагогическую практику современных образовательных технологий, дает виртуальное общение с педагогами на различных сайтах, форумах и т.п.

2. Повышение квалификации педагогических работников

1. Повышение квалификации педагогических работников филиала осуществляется непрерывно в течение всей трудовой деятельности, но не реже одного раза в три года.

2. Повышение квалификации является должностной обязанностью педагогического работника и необходимым условием для осуществления его профессиональной деятельности. Повышение квалификации может осуществляться с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы.

3. Цель повышения квалификации педагогических работников: поддержание уровня профессионализма и педагогической компетентности для обеспечения качественной подготовки конкурентоспособных специалистов среднего звена в сфере гражданской авиации.

4. Задачи повышения квалификации педагогических работников:

- совершенствование знаний и умений педагогических работников колледжа в области профессиональной и педагогической деятельности на основе современных достижений науки, прогрессивных педагогических технологий и передового педагогического опыта в соответствии с современными требованиями к уровню подготовки специалистов среднего профессионального образования;
- удовлетворение потребности педагогических работников филиала в получении современных профессиональных и педагогических знаний,

приобретении опыта организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, работодателей;

- освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения, прогрессивного, отечественного и зарубежного педагогического опыта.

5. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (далее - ДПП): программ повышения квалификации объемом не менее 16 часов и программ профессиональной переподготовки объемом не менее 250 часов.

ДПП осуществляются на базах профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего и дополнительного профессионального образования и других организаций, занимающихся вопросами повышения квалификации педагогических работников и работников гражданской авиации.

7. Повышение квалификации могут осуществляться в групповой и индивидуальной формах на базе колледжа:

- обучение по программам дополнительного профессионального образования;
- подготовка начинающих преподавателей, находящихся в стадии адаптации к образовательной деятельности, становления молодого педагога, формирования профессиональных знаний, умений и компетенций, которая проводится по Программе работы с молодыми специалистами;
- проведение практико-ориентированных семинаров по внедрению педагогических инноваций, электронного обучения и применения элементов дистанционных технологий;
- самообразование по совершенствованию своих профессионально значимых качеств, необходимых в образовательной деятельности филиала;
- система взаимопосещений занятий как форма обмена опытом работы среди преподавателей филиала;
- педагогические чтения, ориентированные на совершенствование педагогической деятельности, которые могут проводиться в формах лекции, семинара, «круглого стола», дискуссии, научно-практические конференции с обязательным приглашением специалистов по тематике чтений;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, мастер-классах и других тематических мероприятиях, проводимых филиалом.

8. Повышение квалификации руководящих и педагогических работников колледжа осуществляется на основе перспективного плана повышения квалификации, утвержденного директором филиала.

9. Планирование повышения квалификации осуществляется председателями цикловых комиссий с участием методистов и отражается в перспективном плане повышения квалификации и в индивидуальных планах работы преподавателей.

10. Педагогический и руководящий персонал, успешно завершивший курс обучения, представляют в отдел кадров филиала документы установленного образца о ДПО:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- диплом о высшем образовании;
- другие документы: диплом, сертификат, грамоты участия в различных конкурсах, олимпиадах, семинарах, конференциях, вебинарах.

Результаты повышения квалификации учитываются при аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и на получение первой и высшей квалификационных категорий.

Глава 7. Материально-техническое и информационное обеспечение учебного процесса

1. Требования к условиям реализации учебного процесса

1. Колледж осуществляет образовательную деятельность по реализации образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с санитарными нормами и правилами

2. Колледж должен располагать на праве собственности или ином законном основании материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом ПОП;

3. В случае реализации образовательной программы с использованием сетевой формы требования к реализации образовательной программы должны обеспечиваться совокупностью ресурсов материально-технического и учебно-методического обеспечения, предоставляемого организациями, участвующими в реализации образовательной программы с использованием сетевой формы.

4. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет);

5. Квалификация педагогических работников колледжа должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии);

6. Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника;

7. Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

8. ППССЗ должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам.

9. Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затраченного на ее выполнение.

10. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе для обучающихся и преподавателей.

11. Реализация ППССЗ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных, формируемым по полному перечню дисциплин

(модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

12. Колледж должен предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных, информационным ресурсам сети Интернет.

2. Оснащенность кабинетов, лабораторий

1. Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории, лаборатории, мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы;

2. Все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию, должны быть обеспечены расходными материалами;

3. Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии);

4. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами;

5. Колледж должен быть обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства;

6. рекомендации по иному материально-техническому обеспечению реализации образовательной программы определяются ПОП.

7. Реализация ППССЗ должна обеспечивать:

- выполнение обучающимися лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в колледже или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

8. Колледж должен быть обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

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

10. Требования к учебному кабинету:

- сохранность оборудования и имущества;
- организация кружковой работы, техническое творчество обучающихся, конкурсы, конференции, научно-исследовательская работа;
- обеспечение правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены;
- использование кабинета в соответствии с учебной программой, методическое обеспечение (план работы, методический уголок, методические разработки, авторские программы, методические карты занятий, контроль знаний, современные образовательные технологии, нетрадиционные формы занятий), связь теории с практикой;
- оформление кабинета, оснащение необходимыми приборами, оборудованием, экспонатами, пособиями, материалами, альбомами и т. п.;
- приобретение и изготовление учебного оборудования, наличие технических средств обучения, наглядных пособий и их использование;
- наличие паспорта, плана работы заведующего кабинетом, контроль его выполнения, отчетность за учебный год;
- наличие перспективного плана оснащения кабинета современным оборудованием в соответствии с профилем специальности и требованиями учебного плана.

3. Библиотека

1. При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа

лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику;

2.В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПОП;

3.В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда с предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке;

4.Обучающимся должен быть обеспечен доступ, в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости);

5.Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся;

6.Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации;

7.Рекомендации по иному учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы определяются ПОП.

8.При осуществлении обучения по образовательным программам на базе среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ фонд библиотеки пополняется:

1) учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования;

2) учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования.

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				