

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
ГАПОУ "ВПТТ"
Протокол № 1 от "29"августа 2016г.

Введено в действие

Приказ № 203 от "1"сентября 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"ВОЛЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО - ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ"**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении "Волжский промышленно - технологический техникум" (далее – техникум) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464,
- Устава ГАПОУ "ВПТТ".

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами техникума. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения Устава техникума, настоящее положение действует в части, им не противоречащей.

1.2 Настоящее Положение устанавливает основные принципы и порядок организации образовательного процесса по реализации основных профессиональных образовательных программ в техникуме. Требования и нормы настоящего Положения обязательны для лиц, участвующих в образовательном процессе и обеспечивающих его.

К участникам образовательного процесса относятся:

- администрация,
- педагогический состав,
- обслуживающий персонал,
- технический персонал,
- обучающиеся (студенты, слушатели),
- родители.

К **студентам** относятся лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования. Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

Слушателем является лицо, осваивающее дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения и повышения квалификации.

1.3 Порядок деятельности, поведение, взаимодействие и взаимоотношения обучающихся, преподавателей, работников и администрации техникума в ходе образовательного процесса и иной деятельности техникума регламентируется настоящим положением, Правилами внутреннего распорядка обучающихся в техникуме и другими локальными актами.

1.4 Основными задачами техникума являются:

- подготовка квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена по основным профессиональным образовательным программам СПО, в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;
- формирование у студентов гражданской позиции, развитие ответственности,
- самостоятельности и творческой активности;

- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества;
- реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода к освоению федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- распространение правовых, гуманитарных и педагогических знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня.

2. Сотрудники техникума

2.1. К сотрудникам техникума относятся администрация, педагогический состав, обслуживающий, технический и иной персонал.

2.2. Сотрудники техникума имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений;
- педагоги имеют право самостоятельно выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим, психическим и психологическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения и воспитания.

2.3. Сотрудники техникума обязаны соблюдать Устав, правила внутреннего распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности. Педагогические работники обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

2.4. Администрация техникума создает необходимые условия для повышения квалификации работников. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в 5 лет.

2.5. Администрация и педагогические работники проходят аттестацию в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных образовательных учреждений.

2.6. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей техникума оговаривается в трудовом договоре и не должна превышать 1440 часов.

2.7. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой уставной деятельности техникума для сотрудников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения в соответствии с Положением, утвержденным приказом директора.

2.8. Контроль за деятельностью преподавателей по организации и содержанию образовательного процесса осуществляется администрацией техникума на основании годового плана контроля качества образовательного процесса.

2.8.1 Объектами контроля являются:

2.8.1.1 Учебно-методическое обеспечение учебного процесса:

- наличие (разработка) рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных, производственных и преддипломных практик и их соответствие содержанию требований Федерального государственного образовательного стандарта;
- наличие методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы;
- наличие (разработка) календарно-тематического плана;

- наличие (разработка) дидактического материала по темам изучаемой дисциплины;
- наличие (разработка) рекомендаций по курсовому (дипломному) проектированию;
- наличие (разработка) фонда оценочных средств (ФОС) для проведения текущей, промежуточной аттестации и итоговой аттестации (вопросы, задания, билеты).

2.8.1.2 Учебно-методическая деятельность:

- наличие (разработка) методических рекомендаций по дисциплине;
- наличие (разработка) опорных конспектов, рабочих тетрадей, пособий;
- наличие и работа над методической темой, внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий;
- участие в научно-методических конференциях и семинарах;

2.8.1.3 Научно-исследовательская работа:

- опытно-экспериментальная работа студентов и преподавателей;
- участие в открытых конкурсах, проводимых Министерством образования и молодежной политики Волгоградской области.

2.8.1.4 Организация проведения учебных занятий:

- выполнение рабочего учебного плана;
- соответствие содержания занятий программам курса по учебным дисциплинам (МДК);
- построение учебного занятия: профессиональная направленность занятия, оптимальность темпа, рациональность плана занятия, правильность и доступность поставленных задач перед студентами, завершенность занятия, дисциплина;
- использование различных методов обучения;
- формирование новых понятий, умений, ознакомление с новыми достижениями в области преподаваемой дисциплины;
- объективное определение оценки уровня успеваемости в соответствии с утвержденными критериями оценок знаний, умений и навыков;
- организация учебно-пространственной среды (дизайн интерьера учебного кабинета, соблюдение требований охраны труда и здоровья);
- готовность преподавателя (внешний вид, эмоциональное состояние, соответствие изучаемого материала требованиям программы);
- регулярное проведение контроля (не реже 1 раза в месяц) за успеваемостью студентов и проведение работы по повышению качества успеваемости;
- соблюдение временного режима занятия;
- коммуникативные качества преподавателя.

2.9. Требования к педагогическому составу:

2.9.1. К педагогической деятельности в техникуме допускаются лица, имеющие, как правило, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

Преподаватели профессиональных дисциплин, должны иметь опыт практической работы в соответствующей профессиональной сфере.

2.9.2 Педагогические работники обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

2.9.3 Педагогические работники ведут и оформляют отчетную документацию (журналы учета обучения, педагогической нагрузки, зачетные и экзаменационные ведомости, зачетные книжки, ежемесячные, полугодовые и годовые ведомости успеваемости и посещаемости, другие документы) в соответствии с требованиями техникума.

3. Образовательная деятельность (организация и содержание)

3.1. В техникуме учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно графика учебного процесса по конкретной профессии, специальности и форме обучения.

Срок начала учебного года может переноситься приказом директора техникума по очной - заочной (вечерней) форме обучения не более чем на 1 месяц, по заочной форме обучения не более чем на 3 месяца. Не менее двух раз в течение полного учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в год, в том числе в зимний период - не менее 2 недель.

3.2. Основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования могут осваиваться в различных формах обучения, различающихся объемом обязательных занятий преподавателя со студентами и организацией образовательного процесса: в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах или в форме экстерната. Допускается сочетание различных форм обучения.

В техникуме реализуются образовательные программы СПО базовой подготовки.

3.3. В техникуме сроки обучения по образовательным программам профессионального образования устанавливаются в соответствии с нормативными сроками, определяемыми Федеральными государственными образовательными стандартами.

Для лиц, имеющих начальное профессиональное, среднее профессиональное или высшее профессиональное образование или иной достаточный уровень предшествующей подготовки и (или) способностей допускается обучение по сокращенным или ускоренным образовательным программам среднего профессионального образования.

3.4. Организация образовательного процесса регламентируется Федеральным государственным образовательным стандартом, рабочим учебным планом и расписанием занятий, разработанными и утвержденными техникумом самостоятельно.

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

3.6. Учебный план разрабатывается заместителем директора по учебной работе, согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе, заведующим учебно-производственной работой, председателями цикловых комиссий и утверждается директором техникума.

3.7. Учебный план определяет график учебного процесса, перечень, объемы, последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей по курсам и семестрам, виды учебных занятий, учебной и производственной практики, формы промежуточной аттестации, сроки и форму государственной итоговой аттестации.

3.8. Утвержденный учебный план нельзя изменять в течение всего срока обучения (исключения составляют случаи, возникшие непредвиденно). Учебный план изменяется на основании приказа директора и утверждается заново.

3.9. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебной работе в соответствии с утвержденным учебным планом по профессии/специальности. Расписание утверждается директором техникума или заместителем директора по учебной работе.

Изменение расписания (замена преподавателя или учебных дисциплин) допускается в случае отсутствия преподавателя по уважительной причине (внеочередной отпуск, командировка, болезнь и т. д.).

Изменения в действующем расписании вывешиваются на доске объявлений и на сайте техникума.

Изменения заверяются заместителем директора по учебной работе, фиксируются и хранятся в техникуме в течение одного года. В случае неявки преподавателя на занятия по любой причине обеспечивается его замена.

3.10. В техникуме устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная практика, производственная практика, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), выполнение выпускной письменной квалификационной работы (дипломного проекта, дипломной работы).

3.11. Недельная аудиторная нагрузка студентов очной формы обучения не должна превышать 36 аудиторных часов, очно-заочной формы обучения - 16 аудиторных часов.

Количество часов по заочной форме обучения в учебном году на обзорные, установочные, практические занятия и лабораторные работы, проводимые в период сессий, устанавливается не менее 160. Максимальный объем учебной нагрузки студентов составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы. Продолжительность рабочей недели составляет 5 дней. Продолжительность занятия - 45 минут.

3.12. Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется мастером производственного обучения, куратором, классным руководителем.

3.13. Организация и содержание промежуточной аттестации, порядок перевода осуществляется в соответствии с федеральными нормативными актами и положениями техникума.

3.14. Освоение образовательных программ завершается обязательной государственной итоговой аттестацией, которая осуществляется в соответствии с Положением об организации Государственной итоговой аттестации выпускников ГАОУ СПО "Волжский промышленно - технологический техникум"

3.15. Учебно-методическое обеспечение разрабатывается преподавателями, мастерами производственного обучения, рассматривается на заседании цикловой комиссии и согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе.

3.16. Выполнение курсовой работы студентами осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению и защите курсовой работы по учебной дисциплине, утвержденными на методическом совете.

3.17. Выполнение выпускной письменной квалификационной работы осуществляется в соответствии с Требованиями по выполнению и защите выпускной письменной квалификационной (дипломной) работы, разработанными по каждой профессии/специальности и утвержденными методическим советом и приказом директора.

3.18. Организация и содержание учебной и производственной, преддипломной практики осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 18.04.2013 № 291 и рабочими программами.

3.19. Основной учебной единицей является академическая группа, состав которой определяется приказом директора техникума. Нумерация учебных групп в техникуме имеет буквенно- цифровой код (например, 1 РАТ 1-13, где 1- порядковый номер группы; РАТ – первые буквы названия профессии/специальности, 1- курс, 13- год приема)

3.20. Чтение лекций по приказу директора может, осуществляется поточно, т.е. объединение академических групп одной специальности или родственных специальностей в единую аудиторию.

3.21. В случае попадания учебных дней на общероссийские выходные и (или) праздничные дни - учебные часы списываются и не переносятся.

3.22. В случае отмены учебных занятий в связи с закрытием техникума (учебной группы) на карантин (по распоряжению учредителя), из-за низкой температуры воздуха учебные часы списываются и не переносятся.

3.23. Учебные часы, отмененные из-за обстоятельств, указанных в п.п. 3.21, 3.22 настоящего Положения, не могут превышать 10% от общего объема часов по каждой

дисциплине. Темы отмененных занятий выдаются студентам на самостоятельное изучение. Отмена и списание часов по вышеуказанным причинам производится приказом директора. В КТП вносятся коррективы на уплотнение изучения учебного материала.

3.24. В случае длительной болезни преподавателя и не возможности найти квалифицированную замену, по решению директора или заместителя директора по учебной работе допускается списание часов и выдача тем на самостоятельное изучение студентам или перенос дисциплин на другой семестр. Списание часов и перенос дисциплин оформляется приказом директора техникума и не может превышать нормативов, установленных в п. 3.23).

3.25. Во время выполнения лабораторной работы или проведения практического занятия студенты выполняют одну или несколько лабораторных работ (заданий), одну или несколько практических работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

3.26. Проведение лабораторной работы и практических занятий осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в техникуме.

3.27. Дисциплины, по которым планируются лабораторные работы и практические занятия и их объемы, определяются учебными планами.

3.28. При проведении лабораторных работ по приказу директора группа может делиться на подгруппы численностью от 10 до 15 человек.

3.29. Устанавливаются следующий регламент учебно-воспитательного процесса техникума:

3.29.1 Начало рабочего дня преподавателей – не позднее, чем за 15 минут до начала учебного занятия.

3.29.2 Расписание звонков на учебные занятия утверждаются директором. (Приложение).

3.29.3 Во время перемен студенты должны покинуть кабинет для проветривания, перехода в другой кабинет и динамической разрядки. Нахождение студентов в кабинете без преподавателя не допускается. Курение преподавателям и студентам в здании и на территории техникума запрещается.

3.29.4 Преподаватель, ведущий занятия в кабинете, несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность студентов и соблюдение ими дисциплины.

3.29.5 Студенты не могут быть допущены на занятия физкультуры без наличия спортивной формы в целях предупреждения травматизма во время учебного процесса, но они обязаны присутствовать в спортивном зале или на улице (в месте проведения занятий на свежем воздухе) под присмотром преподавателей.

3.29.6 Дежурство по техникуму и столовой в течение учебного года осуществляется силами мастеров производственного обучения в соответствии с графиком. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства возлагается на старшего мастера. Студентам и преподавателям не разрешается находиться в столовой в верхней одежде.

3.29.7 Классные часы проводятся по средам с 15-00 до 15-30. На первом собрании изучаются обязанности студентов, правила поведения и меры наказания (студенты расписываются в ознакомлении).

3.29.8 Присутствие студентов на занятиях в верхней одежде не допускается. Перед началом занятия студенты обязаны оставить верхнюю одежду в гардеробе. Студенты, опоздавшие на занятия, допускаются к занятиям. Преподаватель сам ищет способы работы с такими студентами.

3.29.9 Во время первого учебного занятия преподаватель предоставляет о себе необходимую информацию, знакомится, доводит до студентов свои требования к ведению тетрадей, выполнению СРС, итоговому контролю по дисциплине МДК, ПМ.

Во время учебного процесса преподаватель, ведущий занятие, несет полную ответственность за жизнь и безопасность студентов. Преподавателю запрещается не допускать студентов до занятий. Во время занятий студент обязан находиться в кабинете, спортивном зале или мастерской, а не в коридоре техникума. Студенты, обучающиеся по индивидуальным программам считаются присутствующими на занятиях. Запрещается отпускать студентов с занятия до звонка. Удаление студентов с занятий также запрещается.

В исключительных случаях, в случаях грубого нарушения Устава техникума, асоциального и опасного для окружающих поведения, студент может быть удален с занятия (или не допущен до занятия), при этом, преподаватель обязан поставить об этом в известность руководителя группы. Преподаватель должен соблюдать педагогическую этику во время общения со студентами. Преподаватель не имеет права унижать человеческое достоинство студента.

3.29.10 Категорически запрещается отпускать студентов с занятий для участия в различных мероприятиях без разрешения администрации и письменного запроса организаторов мероприятия, вести разговоры по телефону во время занятия, заниматься посторонними делами, не относящимися к теме занятия. Все заявления студента без визы руководителя группы не принимаются.

3.29.11 Работа спортивных секций, кружков, проведение классных часов осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором техникума. Самовольное изменение расписания не допускается.

3.29.12. Категорически запрещается производить замену занятий по договоренности между преподавателями без разрешения заместителя директора по учебной работе.

3.29.13 Питание студентов осуществляется в столовой техникума в соответствии с утвержденным графиком.

3.29.14 В случае заболевания преподаватель обязан своевременно известить об этом завуча с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего преподавателя.

3.29.15 Входной контроль знаний проводится в сентябре. Преподаватели подводят итоги и сдают председателю ЦК. Рубежный контроль проводится в конце октября, декабря, марта, июня и по завершении крупных разделов и тем. Промежуточный контроль проводится по завершении учебной дисциплины, МДК или ПМ. По каждому виду контроля оценки выставляются в журнал.

3.29.16 Календарно-тематические планы и индивидуальные планы преподавателей сдаются до 10 сентября нового учебного года.

3.29.17 По окончании семестра преподаватели обязаны отчитаться о вычитанных часах, о выполнении программы учебной дисциплины, МДК, ПМ.

3.29.18 В каникулярное время содержание работы преподавателя регулируется планом работы техникума, цикловой комиссии или иного подразделения, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой.

3.29.19. В целях информационного обеспечения педагогического коллектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности техникума установить понедельник как день проведения инструктивно-методических совещаний.

4. Планирование учебной нагрузки

4.1. Планирование учебной работы проводится с учетом всех видов учебной деятельности, предусмотренных образовательными программами СПО.

4.2. Расчет учебной нагрузки, при финансировании подготовки за счет средств регионального бюджета, проводится для нормативной численности обучающихся в учебной группе обучения в 25-30 человек. Учебные занятия могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности, а также с разделением группы на подгруппы.

4.3. Деление учебной группы на подгруппы допускается при проведении лабораторных работ, курсового проектирования и практических занятий по дисциплинам: физическое воспитание, иностранный язык, дисциплинам, связанным с индивидуальной работой в компьютерных классах, а также по некоторым дисциплинам, занятия по которым проводятся в кабинетах, лабораториях и мастерских, оборудованных специализированным оборудованием. Перечень дисциплин, по которым допускается деление групп на подгруппы, и количество обучающихся в подгруппах ежегодно утверждается приказом директора техникума.

4.4. Планирование и расчет учебной нагрузки педагогическим работникам осуществляется на основе учебных планов с учетом количества обучающихся, в счет контрольных цифр приема и внебюджетным группам.

4.5. Тарификация педагогических работников техникума производится один раз в год.

Часы преподавательской работы, данные сверх установленной при тарификации годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам преподавателя после выполнения всей годовой учебной нагрузки.

4.6. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, осуществляется при условии, если штатные преподаватели техникума обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.7. Должностные оклады руководителям физ.воспитания, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности выплачиваются с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме – 360 часов в год.

5. Полномочия и ответственность за содержание и организацию учебного процесса

5.1. Директор:

- несет ответственность за качество подготовки студентов;
- издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех сотрудников и студентов.

5.2. Заместитель директора по учебной работе (УПР):

- осуществляет руководство организацией учебной работы техникума;
- совместно с заместителем директора по УМР формирует кадровый состав педагогических работников: осуществляет подбор педагогических работников соответствующей квалификации, проводит собеседования и прослушивания, анализирует предоставляемые документы, контролирует наличие необходимых документов;
- формирует учебную нагрузку педагогических работников: ежегодно составляет учебную нагрузку в соответствии с учебными планами и контингентом студентов, контролирует ее выполнение, своевременно вносит изменения в связи с движением контингента студентов и изменениями в учебных планах и федеральных государственных образовательных стандартах, контролирует оптимальное распределение учебной нагрузки, контролирует расчет учебных часов на учебный год;
- готовит расписание занятий, своевременно информирует преподавателей об изменениях, касающихся организации учебного процесса, в частности расписания;
- контролирует расписание аудиторных занятий согласно календарному учебному графику и индивидуальной нагрузки преподавателей;
- контролирует соответствие расписания учебных занятий учебным планам подготовки специалистов;

- готовит расписания промежуточной и итоговой государственной аттестаций;
- ведет мониторинг проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;
- контролирует оформление зачетных ведомостей по итогам текущей и промежуточной аттестации;
- контролирует совместно с заместителем директора по учебно-методической работе, заведующим учебно-производственной работой готовность учебных кабинетов, мастерских к новому учебному году;
- готовит проекты приказов по организации учебного процесса на каждый учебный год;
- осуществляет составление календарного графика учебного процесса, учебных планов и контролирует их выполнение;
- ежемесячно осуществляет контроль за ходом выполнения лабораторных работ, практических работ, накопления оценок и по результатам проверки готовит приказы;
- организует и контролирует составление графиков текущего контроля знаний и промежуточной и итоговой аттестации;
- согласовывает приказы об утверждении тем и руководителей дипломных проектов, о допуске к дипломному проектированию, о допуске к защите дипломных проектов, о назначении рецензентов, о выпуске студентов;
- участвует в формировании сметы техникума в части обеспечения федерального государственного образовательного стандарта технического оснащения;
- контролирует движение контингента студентов и исполнение контрольных цифр приема граждан за счет средств областного бюджета (Государственного задания);
- в профориентационной работе;
- готовит документы и организует проведение аккредитации и лицензирования техникума;
- обеспечивает ведение делопроизводства: организует и контролирует подготовку приказов по зачислению, отчислению, восстановлению, назначению на стипендию студентов, о переводе студентов на свободные места, финансируемые за счет бюджетных средств;

5.3. Заместитель директора по научно-методической и инновационной работе (НМ и ИР):

Организовывает:

- методическую работу техникума, координирует работу цикловых комиссий педагогических работников;
- изучение и пропаганду передового педагогического опыта работы;
- разработку методического обеспечения профессионального обучения;
- разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий, рабочих учебных планов и программ по всем специальностям формам обучения;
- рецензирование методических пособий, выполненных в цикловых комиссиях, курсовых и дипломных проектов, повторное рецензирование дипломных проектов;
- процесс подготовки аттестации преподавателей техникума;
- работу по проведению открытых уроков;
- работу по методическому обеспечению лабораторных и практических занятий;
- разработку необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.;

- конкурсы на лучшую методическую разработку, участие преподавателей техникума в проведении смотров, выставок, конференций, семинаров;
- работу Школы молодого педагога и Школу педагогического мастерства;
- подведение итогов смотра-конкурса на лучшую лабораторию и кабинет техникума;
- работу по анализу результатов итоговой государственной аттестации.

Оказывает:

- помощь в работе начинающим преподавателям, в том числе имеющим инженерную практику, но не имеющих педагогического опыта и молодым специалистам;
- помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;
- помощь библиотеке в комплектовании фондов, их классификации и использовании;
- помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий;
- методическую помощь преподавателям, руководителям кружков, председателям предметно-цикловых комиссий, организаторам внеклассных мероприятий;
- проводит работу по обеспечению преподавателей нормативной и методической литературой, директивными документами по вопросам организации учебного процесса.

Принимает участие:

- в организации повышения квалификации и переподготовки педагогических работников;
- в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников;
- в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их автора;
- в проведении педагогического эксперимента;
- в подготовке и проведении педагогических и методических Советов;
- в составлении отчета техникума;
- в профориентационной работе;
- осуществляет связь с другими образовательными учреждениями и организациями;
- ведет документацию по методической работе;
- разрабатывает рекомендации и предложения по планированию методической работы в техникуме;
- участвует в подготовке материалов для аттестации, аккредитации и лицензирования техникума.
- совместно с заместителем директора по УПР формирует кадровый состав педагогических работников: осуществляет подбор педагогических работников соответствующей квалификации, проводит собеседования и прослушивания, анализирует предоставляемые документы, контролирует наличие необходимых документов;
- контролирует совместно с заместителем директора по УПР, старшим мастером готовность учебных кабинетов, мастерских к новому учебному году;
- организует и контролирует составление графиков внутреннего контроля;
- участвует в формировании сметы техникума в части обеспечения федерального государственного стандарта технического оснащения;

5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР):

- организует и руководит воспитательной работой в техникуме;
- руководит работой классных руководителей (кураторов);
- осуществляет общее руководство и развитие спортивной и военно-патриотической работы;
- контролирует работу с родителями (подготовку родительских собраний, бесед);
- организует работу по профессиональной ориентации и созданию привлекательного имиджа техникума, в том числе создание рекламно-презентационных материалов, участие студентов в городских, областных мероприятиях (конкурсах, конференциях и т.п.);
- осуществляет учет результатов воспитательной работы, контроль за качеством работы подчиненных подразделений и должностных лиц;
- организует подготовку Педагогических советов; инструктивно-методических совещаний;
- организует мероприятия по формированию здорового образа жизни и экологической культуры, по развитию творческой деятельности студентов, по улучшению социально-психологического климата в коллективах студентов, профилактике асоциального поведения студентов (беседы, лекции).

Организует и контролирует:

- работу кружков, клубов, секций, анализ результативности этой работы;
- работу по выполнению студентами Устава техникума, Правил внутреннего распорядка в части посещаемости, успеваемости;
- внеклассные мероприятия в соответствии с планом работы, их содержательность и эстетический уровень;
- разрабатывает планы работы по своим направлениям;
- формирует и развивает систему студенческого самоуправления;
- организует работу Совета профилактики правонарушений, обеспечивает связь с общественными органами, органами местного самоуправления, правоохранительными органами;
- организует работу с сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- подготавливает организационные документы в рамках своих обязанностей: приказы, положения, отчеты;
- организует профориентационную работу.

5.5. Старший мастер:

- осуществляет руководство организацией учебно-производственной работы техникума;
- контролирует совместно с заместителем директора по УПР, заместителем директора по научно-методической работе готовность учебных кабинетов, мастерских к новому учебному году;
- готовит приказы об утверждении тем и руководителей дипломных проектов, о допуске к дипломному проектированию, о допуске к защите дипломных проектов, о назначении рецензентов, о выпуске обучающихся;
- контролирует выдачу заданий на выполнение дипломного проекта, его выполнение;
- осуществляет общее руководство дипломным проектированием и другими видами государственной итоговой аттестации, готовит приказы о назначении председателей и членов Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК), организует работу ГЭК.
- содействует расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг, развитию внебюджетной деятельности;
- проводит работу по сохранению контингента;

- готовит расписания промежуточной и итоговой государственной аттестаций;
- руководит профессиональным обучением и планирует эту работу. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса и объективности оценки результатов подготовки студентов в период практики;
- координирует, организывает работу по соблюдению выполнения требований охраны труда и техники безопасности в техникуме;
- проводит инструктивно-методические совещания с мастерами п/о и руководителями практик;
- руководит работой по техническому оснащению лабораторий, кабинетов, разрабатывает перспективные планы их развития;
- организует и руководит работой по практическому обучению студентов техникума, обеспечивает выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов профессий/специальностей в части формирования их практических компетенций;
- заключает договора с предприятиями, учреждениями, организациями по обеспечению ими мест практик, осуществляет контроль за выполнением предприятиями условий договоров;
- организывает подбор руководителей практик, осуществляет руководство и контроль за их работой. Организует и систематически контролирует работу по подготовке к практике и сдаче руководителями практики дневников о прохождении студентами практики и выполнении ими заданий;
- осуществляет контроль за выполнением программ практик, а также за выполнением учебной нагрузки и отчетностью мастеров производственного обучения (далее мастер п/о);
- осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса и объективности оценки результатов подготовки обучающихся в период практики;
- проводит обсуждение итогов производственного обучения и производственной практики;
- организывает разработку рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечивает и контролирует ход и результаты их выполнения;
- отвечает за формирование «портфеля заявок» для трудоустройства выпускников, организует работу комиссии по распределению молодых специалистов (трудоустройству выпускников);
- содействует расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг, развитию внебюджетной деятельности;
- готовит материалы по вопросам учебно-производственной деятельности техникума для педсоветов, сводных отчетов и справок, участвует в организации работы педагогического совета техникума в рамках своих должностных обязанностей.

5.6. Заведующий учебной частью:

- организует учет и анализ успеваемости и посещаемости всех видов занятий студентами. Принимает необходимые меры по улучшению успеваемости, посещаемости и дисциплины;
- проводит работу по ликвидации академической задолженности студентов, повышению качества подготовки специалистов;
- готовит материалы для назначения стипендии студентам, организует работу стипендиальной комиссии;
- контролирует ведение семестровых ведомостей успеваемости, зачетных книжек, студенческих билетов;

- готовит материалы к рассмотрению на педагогических Советах и административных совещаниях;
- принимает участие в смотрах-конкурсах цикловых комиссий, кабинетов и лабораторий;
- осуществляет контроль за организацией и качеством учебных занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, соблюдением расписания учебных занятий, практик;
- проводит индивидуальную работу с преподавателями, студентами и их родителями;
- принимает участие в допуске студентов (составление рейтингов студентов, организация медосмотров и т. д.) на производственную практику (учебную, преддипломную);
- оказывает помощь классным руководителям (кураторам) в проведении родительских собраний;
- осуществляет подготовку учебных журналов к новому учебному году и контроль за ведением журналов преподавателями;
- оказывает помощь в организации медицинских осмотров студентов, прививок и т.д.;
- оказывает помощь по проведению профориентационной работы по организации нового набора;
- контролирует учебно-воспитательную работу со студентами на отделении; своевременно оповещает родителей о проблемах успеваемости и дисциплины, возникших в процессе учебы;
- своевременно информирует преподавателей, студентов и их родителей об изменениях, касающихся организации учебного процесса на отделении;

5.7. Председатель предметно-циклового комиссий:

- планирует и организует работу комиссии;
- рассматривает проекты учебных планов по профессиям/специальностям, готовит предложения по их корректировке;
- организует и руководит работой преподавателей по составлению рабочих программ, научно-методических материалов;
- контролирует работу преподавателей в ходе учебного процесса;
- разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки специалистов;
- формирует предложения по выработке индивидуальной траектории обучения студента.

5.8. Преподаватель:

- проводит обучение студентов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;
- использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;
- несет ответственность за качество подготовки выпускников;
- разрабатывает методические материалы для обеспечения учебного процесса: рабочие программы, календарно-тематические и индивидуальные планы, материалы текущей и промежуточной аттестации и др.;
- формирует фонд оценочных средств, для проведения итоговой аттестации;
- преподаватель профессиональных дисциплин организует выполнение дипломных работ;
- осуществляет подготовку выпускников техникума к защите дипломного проекта;

- ведет учетную документацию (журнал теоретического обучения, ведомости успеваемости, посещаемости) и своевременно предоставляет ее в учебную часть.
- повышает свою профессиональную квалификацию.

5.9. Мастер производственного обучения:

- проводит учебную практику в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;
- организует прохождение производственной и преддипломной практики на предприятиях;
- использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;
- несет ответственность за качество подготовки выпускников;
- несет ответственность за сохранность контингента;
- осуществляет контроль за посещаемостью студентов группы;
- обеспечивает явку студентов на воспитательные мероприятия согласно утвержденного графика;
- разрабатывает методические материалы для обеспечения учебного процесса: рабочие программы учебной, производственной и преддипломной практик, контрольно-оценочные средства (КОС) для проведения промежуточной аттестации и др.;
- контролирует выполнение дипломных работ; совместно с преподавателем осуществляет подготовку выпускников техникума к защите дипломного проекта;
- ведет учетную документацию (в журнале разделы производственного обучения, ведомости успеваемости, посещаемости) и своевременно предоставляет ее в учебную часть.
- повышает свою профессиональную квалификацию.

5.10. Студенты:

- посещают учебные занятия и выполняют в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами обучения;
- сдают все контрольные работы, зачеты и экзамены в строгом соответствии с графиком текущей и промежуточной аттестации;
- выполняют требования Устава, локальных актов Техникума, приказов директора и других должностных лиц.