

ПРИНЯТО  
на заседании Совета Колледжа  
Протокол № 12 от 11.12.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ФГБОУ Колледж Росрезерва  
от 25.12.2023 г. № ТК/247

**Положение об организации и осуществлении  
образовательной деятельности по образовательным  
программам среднего профессионального образования в  
федеральном государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении Торжокский политехнический  
колледж Федерального агентства по государственным резервам**

**Содержание**

<b>1. Общие положения</b>	<b>3</b>
<b>2. Нормативные ссылки</b>	<b>3</b>
<b>3. Организация и осуществление образовательной деятельности</b>	<b>4</b>
<b>4. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья</b>	<b>10</b>
<b>5. Документационное обеспечение образовательной деятельности</b>	<b>12</b>
<b>6. Контроль организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже</b>	<b>14</b>
<b>7. Методическое обеспечение образовательной деятельности</b>	<b>16</b>
<b>8. Повышение квалификации преподавательского состава</b>	<b>16</b>
<b>9. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности</b>	<b>17</b>
<b>10. Приложение №1 (Нормы времени для расчета объема учебной нагрузки)</b>	<b>18</b>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Назначение документа**

1.1.1. Настоящее положение регулирует порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена), в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Торжокский политехнический колледж Федерального агентства по государственным резервам (далее Колледж),

1.1.2. Под образовательной деятельностью в Колледже понимается деятельность по реализации образовательных программ.

1.1.3. Организация и осуществление образовательной деятельности подразумевает целенаправленную совместную деятельность административно-управленческого, преподавательского, операционного персонала по разработке образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым специальностям среднего профессионального образования (с учетом соответствующих примерных образовательных программ) и их реализации.

1.1.4. Настоящее Положение разработано в целях оптимальной организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в Колледже.

### **1.2. Область применения документа.**

Требования данного документа обязательны для применения во всех подразделениях Колледжа, всеми должностными лицами и работниками в части их деятельности, связанной с организацией и осуществлением образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена).

1.3. При организации и осуществлении образовательной деятельности необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

- обучение в Колледже ведется на русском языке – государственном языке Российской Федерации;
- в Колледже устанавливается шестидневная учебная неделя;
- для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минпросвещения России № 800 от 08.11.2021 «Об утверждении порядка проведения государственной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказа Минпросвещения России от 14.10.2022 N 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Устава ФГБОУ Колледж Росрезерва;
- иных документов.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Общие требования к организации образовательной деятельности:

3.1. Образовательная деятельность в Колледже регламентируется федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям среднего профессионального образования (с учетом соответствующих основных образовательных программ).

3.2. Формы получения образования и формы обучения по образовательным программам определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

3.3. Сроки получения среднего профессионального образования устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся.

3.4 Содержание среднего профессионального образования по каждой специальности определяется образовательными программами среднего профессионального образования.

Содержание среднего профессионального образования должно обеспечивать получение квалификации.

3.5. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

3.6. Образовательные программы среднего профессионального образования по реализуемым специальностям разрабатываются Колледжем, ежегодно обновляются с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, рассматриваются на научно-методическом совете, согласовываются с представителями работодателя и утверждаются приказом директора Колледжа.

3.7. Образовательная программа среднего профессионального образования представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации

Оценочные материалы для государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена разрабатываются и доводятся до сведения участников отношений в сфере образования в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.8. Образовательные программы среднего профессионального образования могут реализоваться Колледжем как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

При реализации образовательных программ среднего профессионального образования Колледж вправе использовать различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

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

Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается

3.9. Освоение образовательной программы предусматривает проведение практики обучающихся. Образовательная деятельность при освоении образовательных программ среднего профессионального образования или отдельных компонентов этих программ организуется в форме практической подготовки.

3.10. Образовательная деятельность в Колледже организуется в соответствии с утвержденными образовательной организацией учебными планами, календарными учебными графиками, рабочими программами воспитания и календарными планами воспитательной работы, в соответствии

с которыми составляются расписания учебных занятий по каждой специальности.

3.11. Получение среднего профессионального образования в Колледже на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением обучающимися среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые на базе основного общего образования, разрабатываются на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

3.12. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

3.13. Учебный год в Колледже начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Начало учебного года может переноситься при реализации образовательной программы среднего профессионального образования в заочной форме обучения - не более чем на три месяца.

3.14. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

3.15. Объем образовательной программы среднего профессионального образования включает все виды учебной деятельности и устанавливается федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

3.16. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

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

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

деятельности. Учебные занятия и практика могут проводиться образовательной организацией с группами обучающихся различной численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы.

Разрешается объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

3.19. 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.

3.20. Колледж самостоятелен в выборе форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля и периодичности промежуточной аттестации обучающихся, выборе системы оценок при промежуточной аттестации.

3.21. Количество экзаменов и зачетов в учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся не более 8 экзаменов, а количество зачетов – не более 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям). Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

3.22. Рекомендуются планировать и проводить экзамены по модулю, междисциплинарным курсам и учебным дисциплинам непосредственно после окончания освоения соответствующих программ, т.е. рассредоточенно. Время и место проведения экзамена отражается в расписании экзаменов. Расписание экзаменов составляется перед началом соответствующего семестра по всем реализуемым специальностям.

3.23. Расписание экзаменационной сессии при концентрированной форме ее проведения составляется зам. директора по учебной и методической работе в соответствии с календарным учебным графиком по специальности не позднее, чем за 2 недели до начала сессии. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учётом возможности обеспечения свободных от занятий дней, на подготовку обучающихся к экзамену.

3.24. В подборе представителей работодателя в состав экзаменационной комиссии с целью обеспечения внешней оценки качества образования участвуют преподаватели – члены соответствующей предметной комиссии совместно с начальником сектора производственного обучения.

3.25. Объем времени на промежуточную аттестацию устанавливается учебным планом и календарным учебным графиком по специальности.

3.26. Освоение образовательных программ подготовки специалистов среднего звена завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

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

3.27. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования по специальности среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

3.28. 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 образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, утвержденному приказом директора Колледжа.

3.29. Обучающимся после прохождения государственной итоговой аттестации 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.

3.30. В случаях, когда федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Получение обучающимися профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования завершается сдачей квалификационного экзамена.

3.31. Организация и осуществление образовательной деятельности в Колледже ведется на основе программы подготовки специалистов среднего звена по каждой из реализуемых специальностей (или основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена – по новым и актуализированным ФГОС СПО, учитывающим требования профессиональных стандартов).

Обязательными элементами программы являются: учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных дисциплин; рабочие программы профессиональных модулей; программы учебной и производственной практик; программы государственной (итоговой) аттестации; фонды оценочных средств; методические материалы; рабочая программа воспитания; календарный план воспитательной работы. Структура и содержание программы могут меняться в связи с новыми требованиями к организации учебного процесса, внедрением инновационных образовательных технологий.



3.32. Рабочие учебные планы по специальностям разрабатываются на основе ФГОС СПО, согласовываются с председателями цикловых комиссий, участвующих в обеспечении образовательного процесса, и утверждаются директором колледжа.

3.33. На основе рабочего учебного плана на учебный год для каждой учебной группы по каждой специальности составляются годовые календарные учебные графики. В них определены объемы и сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, учебной и производственной практики, сведения о закрепленной за преподавателями учебной нагрузке в привязке к дисциплинам и междисциплинарным курсам и др. Графики являются основой для составления расписания занятий.

3.34. Расписание занятий составляется на каждый месяц и размещается в доступных для всех участников образовательного процесса местах: на информационных стендах, на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

3.35. Расчет и распределение объема учебной нагрузки осуществляется заместителем директора по учебной и методической работе на основании рабочих учебных планов, рабочих программ, норм времени для расчета объема учебной работы и утверждается директором колледжа при формировании тарификационного списка преподавателей. Нормы времени для расчета объема учебной нагрузки приводятся в Приложении №1.

3.36. Планирование рабочего и учебного времени педагогического состава и обучающихся предполагает начало учебного процесса в 8.00 (если иное не установлено локальными актами) с продолжительностью урока 45 минут по утвержденному расписанию. Учебные занятия, как правило проводятся по 2 часа (парами).

3.37. Начальник учебного сектора (или другой специалист, на которого возложены соответствующие обязанности), составляет расписание аудиторных занятий на основании своевременно подготовленной информации:

- годовых календарных графиков учебного процесса;
- календарного плана воспитательной работы;
- индивидуальной нагрузки преподавателей;
- ежемесячного плана работы педагогического коллектива, утвержденного директором колледжа.

Диспетчер учебной части обеспечивает согласованность взаимодействия участников образовательного процесса, формирует замены в расписании в случаях временного отсутствия основного работника (преподавателя), обеспечивает своевременное информирование всех участников образовательного процесса об изменениях.

3.38. Расписание учебных занятий формируется в соответствии с логикой обеспечения выполнения учебных планов, графиков образовательного процесса и воспитательной работы, требований санитарных норм и правил, с учетом требований трудового законодательства, закона «Об образовании в Российской Федерации» и иных норм.

3.39. При составлении расписания занятий учитываются:

- рекомендуемая учебная нагрузка обучающихся;
- укомплектованность штата преподавателей;
- необходимость замещения временно отсутствующего преподавателя (стажировка, по болезни и т.п.);
- индивидуальная нагрузка преподавателей;
- обеспечение работы внешних и внутренних совместителей;
- загруженность учебных помещений и возможность проведения занятий в кабинетах, лабораториях, на спортивных объектах, в мастерских в соответствии с требованиями образовательной программы;
- проведение запланированных внеурочных мероприятий.

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

3.41. Для проведения занятий секций, кружков, индивидуальных занятий, консультаций заведующими кабинетом, лабораторией, мастерской, составляются отдельные расписания, согласовываются с руководителем соответствующего структурного подразделения и утверждаются заместителем директора

3.42. Занятия проводятся в аудиториях, лабораториях, мастерских в строгом соответствии с расписанием. Все изменения согласовываются с учебной частью. Контроль соблюдения расписания осуществляется начальником учебного сектора, заведующим отделением, дежурным администратором.

3.43. Организация и проведение экскурсий, походов, соревнований, иных мероприятий за пределами Колледжа оформляются заблаговременно и осуществляется в соответствии с приказом директора Колледжа.

#### **4. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

4.1. Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

4.2. В Колледже создаются специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Специальные условия подразумевают условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и

индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания образовательных организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

4.3. В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в Колледже обеспечивается:

1) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании;

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы), другие условия.

2) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной посредством установки мониторов с возможностью трансляции субтитров;

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические – возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

4.4. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в отдельной учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, Колледж обеспечивает предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде, в том числе использует ресурсы электронных библиотечных систем и специализированных библиотек.

## 5. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Документационное обеспечение образовательной деятельности преподавателей.

5.1.1. Вся документация преподавателей формируется и систематизируется по следующим основным направлениям:

- нормативно-методические материалы;
- учебно-методические комплексы;
- материалы по учебно-методической работе;
- документация учебного кабинета (лаборатории);
- документация куратора учебной группы;
- документация по воспитательной работе и другое.

5.1.2. *Нормативно-методические материалы* могут включать:

- ФГОС СПО по специальности;
- учебный план (в печатном или электронном варианте);
- должностную инструкцию преподавателя;
- ПВТУР;
- отдельные локальные акты, выдержки из документов.

5.1.3. УМК – в соответствии с Положением об УМК

5.1.4. Материалы по учебно-методической работе:

- индивидуальная учебная нагрузка преподавателя;
- индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя на текущий учебный год;

- календарно-тематические планы в соответствии с закреплённой учебной нагрузкой;

- методические разработки учебных занятий, внеурочных мероприятий;
- портфолио преподавателя.

5.1.5. Документация учебного кабинета (спортивного зала, мастерской, лаборатории):

- паспорт учебного кабинета (спортивного зала, мастерской, лаборатории);

- план работы учебного кабинета (спортивного зала, мастерской, лаборатории);

- журналы регистрации инструктажей на рабочем месте;
- должностная инструкция по охране труда.

5.1.6. Документация куратора учебной группы:

- план и отчёты работы;
- журнал куратора;
- портфолио студентов;
- материалы индивидуальной работы со студентами (индивидуальная карта психолого-педагогического изучения личности студента, индивидуальная программа реабилитации и адаптации несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении, индивидуальная программа реабилитации и абилитации ребёнка-инвалида (инвалида) и другое;

- методические разработки тематических классных часов, внеурочных мероприятий с группой.

5.2. В колледже ведется следующая учетная документация, необходимая для организации образовательной и воспитательной деятельности:

- списки студентов;
- групповые журналы теоретического и практического обучения (учебных занятий);
- журналы производственного обучения;
- журналы секций и кружковой работы;
- экзаменационные (зачетные) ведомости;
- сводные ведомости;
- журнал регистрации приказов;
- журнал регистрации распоряжений по учебной части;
- журнал регистрации персонифицированного учёта несовершеннолетних обучающихся, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации («группа риска» и (или) в трудной жизненной ситуации);
- журнал учёта самовольных уходов несовершеннолетних обучающихся.

5.3. Каждому обучающемуся по основным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) Колледжа выдается зачетная книжка и студенческий билет.

5.4. Зачетная книжка является документом, в котором фиксируется прохождение обучающимся промежуточной и итоговой аттестаций по основной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена и отражается успеваемость за весь период обучения в Колледже. Ответственность за сохранность зачетной книжки несет обучающийся. При отчислении по любым основаниям зачетная книжка вкладывается в личное дело обучающегося.

5.5. Студенческий билет – это документ установленной формы, удостоверяющий, что его предъявитель является обучающимся Колледжа. Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета в соответствии с ПВТУР.

5.6. Организация получения, учета, хранения, оформления и выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на работника, назначенного приказом директора Колледжа.

5.7. На каждого обучающегося Колледжа при зачислении формируется личное дело, которое ведется в течение всего периода обучения. Личные дела обучающихся по очной форме обучения ведет специалист отдела кадров, личные дела обучающихся по заочной форме ведет секретарь учебной части отделения заочного обучения и дополнительного образования.

По окончании обучения личное дело обучающегося передается в архив Колледжа на хранение.

5.8. В целях обеспечения учета индивидуальных достижений обучающихся на каждого обучающегося с момента зачисления (перевода) и до окончания обучения (отчисления) ведется портфолио в соответствии с локальным актом (Положением);

5.9. На каждого обучающегося Колледжа при обучении на первом курсе формируется индивидуальная карта психолого-педагогического изучения личности обучающегося.

## **6. КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В КОЛЛЕДЖЕ**

6.1. Цель создания и поддержания оптимальных условий для организации образовательной деятельности, способствующей профессиональной подготовке специалистов среднего звена в соответствии с требованиями федеральных образовательных стандартов по специальностям в соответствии с лицензией.

Задачи:

- установление соответствия структуры разработанных в колледже образовательных программ требованиям к структуре программы подготовки специалистов среднего звена по ФГОС СПО по реализуемым специальностям;

- оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена обучающимися посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся (оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся);

- установление соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по реализуемым специальностям (итоговая аттестация обучающихся);

- совершенствование теоретического и методического уровня, повышение квалификации преподавателей;

- улучшение показателей успеваемости обучающихся;

- совершенствование воспитательной деятельности;

- контроль состояния психолого-педагогического сопровождения и адаптации обучающихся;

- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и материальной базы для обеспечения личностного развития и творчества обучающихся;

- контроль состояния учебной дисциплины на занятиях;

- систематическое повышение качества подготовки специалистов.

6.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны образовательной и воспитательной деятельности.

6.3. В соответствии с годовым планом работы Колледжа, в рамках менеджмента качества организации и осуществления образовательной деятельности ведется внутренний и внешний контроль:

- подготовки и обновления учебно-методической документации и документации по организации процесса обучения и воспитания;
- посещаемости, успеваемости и качества подготовки обучающихся;
- результатов мониторинга удовлетворенности качеством обучения и условиями предоставления образовательных услуг;
- результатов внешней оценки качества подготовки специалистов среднего звена, включая итоги ГИА по специальностям;
- показателей работы преподавателей, кураторов;
- организации мероприятий по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних;
- адаптации и психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- реализации расписания занятий, проведения аудиторных занятий, внеурочных мероприятий;
- процесса содействия трудоустройству выпускников;
- иных процессов и мероприятий.

6.4. Контроль проводится с целью получения необходимой информации об освоении обучающимися образовательной программы, с целью принятия своевременных управленческих решений для успешной адаптации, формирования благоприятного психологического климата и организации социально-педагогического сопровождения обучающихся.

6.5. Контроль в колледже осуществляется директором, заместителями директора, заведующими отделениями, начальником методического сектора, начальником учебного сектора, руководителем сектора производственного обучения, зав. мастерскими в рамках своей компетенции.

6.6. Контроль организации и осуществления образовательной деятельности в Колледже проводится в соответствии с годовым планом, планами административного контроля, мероприятиями, разрабатываемыми в рамках менеджмента качества.

6.7. Результаты административного контроля отражаются в справках по контролю и обсуждаются на совещаниях администрации по контролю. По итогам совещаний готовятся рекомендации, обязательные для исполнения.

6.8. Лицам, осуществляющим контроль преподавателя, не разрешается вмешиваться в работу преподавателя во время занятия, проведения промежуточных аттестаций, внеурочных мероприятий или делать ему замечания.

6.9. Результаты контроля анализируются заместителями директора и обсуждаются на заседании педагогического совета. По результатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию организации и осуществления образовательной деятельности.

## **7. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Организация методического обеспечения образовательной деятельности Колледжа осуществляется в соответствии с действующими локальными актами (Положениями).

7.2. Основными формами организации методического сопровождения образовательной деятельности являются:

- организация работы методического кабинета;
- разработка, анализ и редактирование содержания образовательных программ, иных методических материалов;
- изучение, анализ и обсуждение методической обоснованности применяемых педагогических приемов и технологий;
- заседания Научно-методического совета колледжа;
- заседания предметно-цикловых комиссий колледжа;
- научно-практические конференции, совещания и семинары разного уровня;
- показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;
- обучающие семинары по актуальным проблемам современного образования, в т.ч. школа педагогического мастерства,
- проведение смотров-конкурсов учебно-методического обеспечения.

## **8. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

8.1. Повышение квалификации педагогических работников колледжа является важным условием совершенствования образовательной деятельности Колледжа.

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

8.3. Повышение квалификации осуществляется в формах:

- стажировки в организациях, на предприятиях;
- обучения на курсах повышения квалификации;
- участия в семинарах, тренингах;
- самостоятельного изучения и обобщения передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин в других образовательных учреждениях;
- выполнения научно-исследовательских работ;
- участия в работе учебно-методических объединений;
- подготовки научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам образовательной деятельности;
- участия в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах и т.п.



8.4. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в плане работы Колледжа, в годовых планах повышения квалификации преподавательского состава Колледжа.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

9.1. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

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

9.3. Учебные помещения – это учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования образовательных стандартов.

9.4. Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой колледжа в количестве, необходимом для обеспечения групп обучающихся при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам, в соответствии с требованиями ФГОС. Колледж обеспечивает доступ обучающихся к ресурсам электронных библиотечных систем, Интернет-ресурсам.

9.5. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией образовательной деятельности и в соответствии с Программой перспективного развития ФГБОУ Колледж Росрезерва.

9.6. Для инвалидов и лиц с ОВЗ создаются специальные условия.

Подбор и разработка учебно-методических материалов производятся с учетом особенностей и возможностей обучающихся.

## Нормы времени для расчета объема учебной нагрузки

№ п/п	Наименование нагрузки	Единица измерения	Норма времени	Примечание
1	Проведение экзамена по дисциплине (МДК), экзамена по модулю	Час./ чел.	0,33	На каждого экзаменатора
2	Руководство дипломными проектами (работами)	Час./ чел.	10,0	
3	Консультирование дипломных проектов (работ)	<u>Час.</u> <u>Чел: нед.</u>	1,0	
4.	Нормоконтроль	<u>Час./ чел.</u>	До 1,0	
5	Рецензирование дипломных проектов (работ)	Час./ чел.	до 5,0	
6	Консультации обучающихся (индивидуальные, групповые, письменные, устные)	Час./ чел.	4,0	На учебный год на одного обучающегося
7	Руководство производственной практикой	<u>Час.</u> <u>Чел: нед.</u>	до 1,0	На период практики
8	Принятие отчета по практике	Час./ чел.	1,0	
9	Принятие курсового проекта (работы)	Час./ чел.	1,0	
10	Участие в работе ГЭК	Час./ чел.	до 1,0	На каждого члена ГЭК
11	Рецензирование домашних контрольных работ студентов-заочников:			
11.1	По циклам дисциплин ОГСЭ и ЕН	<u>Час.</u> <u>1 конр. работу</u>	0,5	
11.2	По профессиональному циклу	<u>Час.</u> <u>1 контр. работу</u>	0,75	