

Министерство образования и науки Республики Татарстан
(наименование Учредителя)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Международный колледж сервиса»

Принято
на заседании
педагогического Совета
протокол № 2
от 28 ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ _____
«Международный колледж сервиса»
(наименование учреждения)
Ковалева Ф.Р.
(подпись, Ф.И.О.)
28 ноября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА в ГАПОУ «Международный колледж сервиса»

г. Казань

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в ГАПОУ «Международный колледж сервиса» в условиях реализации Федерального проекта «Профессионалитет» на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона об образовании РФ, утвержденного 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023 г.);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования 43.01.09 Повар, кондитер, 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, 43.02.17 Технологии индустрии красоты;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ (Минобрнауки России), Министерства просвещения РФ (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г., № 800 (в редакции от 5 мая 2022 г., № 311).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2022 г. № 387 «О проведении эксперимента по разработке, апробации и внедрению новой образовательной технологии конструирования образовательных программ среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет».

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

Требования и нормы настоящего Положения обязательны для всех лиц, участвующих в образовательном процессе по реализации ФП «Профессионалитет».

2. Основные задачи учебного процесса

2.1. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении среднего профессионального образования (профессии, специальности и квалификации).

2.2. Удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием.

2.3. Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода к освоению федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.4. Распространение правовых, гуманитарных и педагогических знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня.

3. Организация учебного процесса

3.1. Общие требования к организации учебного процесса:

3.1.1. Учебный процесс основывается на Федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования по профессии и специальностям, входящих в реализацию Федерального проекта «Профессионалитет».

3.1.2. ГАПОУ «Международный колледж сервиса» самостоятелен в выборе системы оценок, формы, уровней, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся (студентов).

3.1.3. Освоение профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

3.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

3.2.1. Современный научный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического обучения и практической подготовки.

3.2.2. Логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение, и последовательность преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей, планомерность и ритмичность учебного процесса.

3.2.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

3.2.4. Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта.

3.2.5. Рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новейшими достижениями педагогики.

3.2.6. Создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения студентами основных профессиональных образовательных программ, их творческой самостоятельной работы.

3.3. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в колледже, являются: график учебного процесса, рабочие учебные планы, учебно-методические комплексы преподавателей.

3.3.1. Учебно-методический комплекс дисциплины (профессионального модуля), программа учебной дисциплины (профессионального модуля) определяют содержание, последовательность и время изучения разделов и тем учебной дисциплины (профессионального модуля). Они разрабатываются по каждой дисциплине (профессиональному модулю) учебного плана с учетом специализации. Рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля) включает в себя паспорт программы, структуру и содержание, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины (профессионального модуля).

3.3.2. Учебно-методические комплексы, программы учебных дисциплин (профессиональных модулей) разрабатываются преподавателями, проходят экспертизу на заседании методических групп и утверждаются руководителем группы.

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

- годовой график учебного процесса;
- учебные планы;
- расчет объема учебной нагрузки;
- планирование учебного времени студентов;
- аудиторный фонд.

3.4.1. Годовой график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по учебной работе на основе рабочих учебных планов на учебный год и является основой для приказа об организации учебного процесса. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, практической подготовки и т.п.

3.4.2. Учебные планы разрабатываются на каждый учебный год заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором колледжа.

Преимуществом ФП «Профессионалитет» является сокращение сроков обучения на 1 год.

3.4.3. Расчет объема учебной нагрузки осуществляется заместителем директора по учебной работе на основании учебных планов, норм времени для расчета объема учебной работы, согласуется на заседании педагогического совета и утверждается директором колледжа.

Распределение запланированной учебной нагрузки между преподавателями осуществляется заместителем директора по учебной работе. В случае необходимости корректировка проводится преподавателями в течение сентября текущего года и утверждается директором колледжа.

3.4.4. **Режим занятий обучающихся** определяется соответствующими ФГОС СПО, учебными планами, графиками учебного процесса.

Учебный год для студентов очной формы обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно графику учебного процесса.

Образовательный процесс по образовательным программам организуется по периодам обучения: учебным годам (курсам), периодам обучения (семестрам). Учебный год состоит из двух семестров, заканчивающийся экзаменационной сессией в соответствии с графиком учебного процесса.

Планирование рабочего и учебного времени ППС и студентов предполагает: начало занятий – 8.00 час., продолжительность аудиторных занятий – 3-4 пары. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Аудиторные занятия проводятся в форме пары – два объединенных академических часа по 45 минут каждый.

Учебные занятия проводятся с понедельника по субботу по следующему графику:

1 пара	08.00 – 09.30
2 пара	09.40 – 11.10
3 пара	11.20 – 12.50
4 пара	13.20 – 14.50
5 пара	15.00 – 16.30
6 пара	16.40 – 18.00

Количество аудиторных занятий в день зависит от максимального объема аудиторной нагрузки в неделю, установленной ФГОС СПО.

3.4.5. Аудиторный фонд колледжа является общим для всех специальностей. Контроль использования аудиторного фонда проводится заместителем директора по учебной работе в течение учебного года.

3.5. Начальник отдела организации учебного процесса руководит деятельностью учебного отдела. Диспетчер (секретарь учебного отдела) составляет расписание аудиторных занятий на каждый семестр на основании своевременно предоставленной информации:

- графиков и планов учебного процесса;
- индивидуальной нагрузки преподавателей.

При составлении расписания обязательных занятий необходимо равномерно распределять количество занятий по дням недели. Наличие «окон» в расписании допускается.

Утвержденное базовое расписание регулируется в соответствии с логикой обеспечения выполнения учебных планов, а также графиком учебного процесса.

Расписание учебных занятий основывается на следующих основных показателях:

- заполнение вакантных должностей;
- своевременная замена временно отсутствующего преподавателя - стажировка, по болезни и т.п.;
- индивидуальная нагрузка преподавателей;
- обеспечение работы внешних и внутренних совместителей;
- занятость аудиторного фонда;
- занятость компьютерных классов.

На основании перечисленных в п.3.5 исходных данных расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса, утверждается заместителем директора по учебной работе.

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

Для проведения занятий по самостоятельной работе со студентами, секций, индивидуальных занятий, консультаций составляется отдельное расписание.

В случае производственной необходимости по согласованию с заместителем директора по учебной работе возможна корректировка расписания (составляется «Лист замен»).

3.6. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

- объем аудиторных занятий студента не должен превышать за период теоретического обучения в среднем 32-36 часов в неделю (в зависимости от требований ФГОС СПО);

- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

3.7. Организация и проведение экзаменационной сессии.

3.7.1. Расписание экзаменационной сессии составляется начальником отдела организации учебного процесса в строгом соответствии с учебным планом и утверждается заместителем директора по учебной работе, не позднее, чем за месяц до начала сессии. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом срока на подготовку обучающихся к экзамену (1-2 дня).

3.7.2. Согласование расписания экзаменационной сессии между специальностями и распределение аудиторий проводит начальник отдела организации учебного процесса.

3.7.3. Право на изменение расписания экзаменов имеет только заместитель директора по учебной работе. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения экзаменов на других специальностях.

3.7.4. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Если необходимо изменить аудиторию, преподаватель обязан получить на это разрешение начальника отдела организации учебного процесса и поставить в известность зам. директора по учебной работе.

3.7.5. В течение учебного года устанавливаются 2 учебные сессии.

3.8. Основными видами занятий и организационных форм обучения являются:

- лекция;
- практическое занятие;
- семинар;
- лабораторное занятие;
- мастер-класс;
- консультация;
- индивидуальное занятие;
- контрольная работа;
- практика;
- курсовое проектирование (курсовая работа);
- самостоятельная работа студентов;
- дипломная работа.

Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы численностью 25-30 человек. При необходимости допускается объединение учебных групп в потоки по направлениям подготовки.

При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы. Для проведения занятий лекционного типа возможно объединение в один учебный поток учебных групп.

3.9. В колледже ведется следующая учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- журнал теоретического обучения;
- журнал практики;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- экзаменационный (зачетный) лист (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- учебная ведомость успеваемости студентов;
- журнал регистрации приказов.

4. Программы обучения и учебные планы

На основании Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования колледж самостоятельно разрабатывает и утверждает учебные планы, по которым осуществляется подготовка студентов, в том числе для индивидуального обучения лиц с учетом уровня их предшествующей подготовки и способностей.

4.1. Основная профессиональная образовательная программа - Профессионалитет (далее – ОПОП-П) представляет собой комплект нормативных документов, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания. ОПОП-П разрабатывается на основе ФГОС СПО с примерных программ, рекомендуемых ИРПО РФ.

4.1.1. Структура основной профессиональной образовательной программы (ОПОП-П) состоит из:

- учебного плана;
- графика учебного процесса;
- матрицы компетенции выпускника;
- рабочих программ учебных дисциплин;
- рабочих программ профессиональных модулей;
- оценочных и методических материалов;
- программы воспитания;
- календарного плана воспитательной работы;
- форм аттестации.

4.2. Порядок утверждения и внесения изменений в учебный план.

4.2.1. Утверждение учебного плана.

Учебные планы разрабатываются зам. директора по учебной работе на основе ФГОС СПО, согласовываются с работодателем (председателем Наблюдательного совета) и утверждаются директором колледжа.

Учебный план включает график учебного процесса (сводные данные бюджета времени) и план учебного процесса, содержащий перечень учебных дисциплин (профессиональных модулей), время, период и логическую последовательность их изучения, виды занятий, учебную и производственную практики, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации. К учебному плану прилагается перечень учебных кабинетов и лабораторий, пояснитель-

ная записка. Учебный план должен быть стабильным и рассчитанным на весь установленный срок обучения в колледже.

4.2.2. Внесение изменений в учебный план.

Внесение изменений в ранее принятый учебный план, при необходимости, осуществляется решением педагогического совета колледжа. Изменения должны быть согласованы с директором колледжа. В отдел организации учебного процесса предоставляется выписка из решения педагогического совета колледжа о внесенных в учебные планы коррективах.

4.3. Особенности составления учебных планов.

При составлении учебных планов необходимо учитывать соотношение аудиторных часов и часов, отводимых на самостоятельную работу, а также часов, реализуемых в форме практической подготовки.

4.4. Программы учебных дисциплин и профессиональных модулей разрабатываются преподавателями и (или) мастерами производственного обучения, утверждаются на заседаниях методических групп.

4.5. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики (учебной и производственной), иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом

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 студентов в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

Программы практик разрабатываются преподавателями и (или) мастерами производственного обучения, утверждаются на заседаниях методических групп.

5. Контроль учебного процесса

5.1. Целью контроля учебного процесса в колледже является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность колледжа;
- реализация учебных планов, программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы студентов;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;

- состояние учебной дисциплины на занятиях;
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков студентов.

5.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

5.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок;
- участия преподавательского состава в заседаниях педагогических советов;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами колледжа учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.;
- проведения внутреннего и внешнего контроля.

5.4. Отдельно осуществляется контроль отработки производственной практики в целях повышения качества практической подготовки студентов и укрепления сотрудничества между колледжем и предприятием отрасли.

При этом предусмотрено:

- организация посещения баз практики администрацией колледжа на регулярной основе согласно графику учебного процесса;
- проведение анализа состояния рабочих мест студентов на соответствие их содержанию программы практики;
- диагностика совместно с руководством предприятия имеющихся проблем;
- оказание содействия предприятию по внедрению инновационных технологий в производство в соответствии с международными стандартами;
- составление рекомендаций по повышению рентабельности производства с разработкой студентами дипломных работ (по согласованию с руководством предприятия).

5.5. Контроль за учебным процессом в колледже осуществляется заместителями директора по учебной работе, производственной работе, инновационно-методической работе, руководителями методических групп, директором.

5.6. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с планами колледжа, графиком внутреннего контроля, разрабатываемыми заместителем директора по инновационно-методической работе.

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

5.8. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий(ие) проводит анализ занятия с участием преподавателя,

при необходимости в присутствии представителей администрации колледжа, анализирует положительные и отрицательные стороны в колледже и методике проведения занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

5.9. Результаты проверки отражаются в листе оценки урока не позднее следующего дня. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия с указанием положительных и отрицательных сторон и давать соответствующие рекомендации. Лист оценки должен быть подписан проверяющим.

Результаты проверки практик отражаются в специальном журнале.

5.10. Результаты контроля анализируются заместителем директора по инновационно-методической работе и обсуждаются на заседании методических групп.

5.11. Результаты педагогического контроля в масштабе колледжа анализируются и обсуждаются на заседаниях методических групп, педагогических советах, по результатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса.

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

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

5.14. Контроль качества подготовки студентов осуществляется внутренним мониторингом качества.

6. Ответственность за организацию учебного процесса

6.1. Заместитель директора по учебной работе осуществляет общее руководство учебным процессом:

- разрабатывает основные профессиональные образовательные программы подготовки по профессиям и специальностям, программы государственной итоговой аттестации;

- рассматривает проекты учебных планов по специальностям, разрабатывает и утверждает изменения к ним;

- заслушивает отчеты преподавателей дисциплин и разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки специалистов;

- утверждает отдельным студентам индивидуальный план обучения.

6.2. Заместитель директора по учебной работе контролируя и организуя учебный процесс, исполняет следующие обязанности:

- руководит учебной работой в колледже;

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

- руководит разработкой программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебно-методических комплексов и других документов планирования учебного процесса;

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

- организует контроль самостоятельной работы студентов.

6.3. Заместитель директора по производственной работе осуществляет общее руководство практикой.

7. Методическая работа

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

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

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

7.2.2. Разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, профессиональных модулей, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий.

7.2.3. Внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

7.2.4. Методическое обеспечение процесса обучения.

7.2.5. Совершенствование методики организации самостоятельной работы студентов.

7.2.6. Подготовка и выпуск методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам педагогики, психологии и методик преподавания и научной организации учебного процесса.

7.3. Основными формами методической работы являются:

- заседания методического совета колледжа, обсуждение вопросов применения методики обучения;
- научно-методические конференции, совещания и семинары;
- заседания методических групп;
- показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии;
- научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания студентов;
- деятельность школы молодого педагога;
- повседневная работа преподавательского состава по совершенствованию методики обучения студентов.

7.3.1. Работа методического совета осуществляется на основе Положения, разрабатываемого колледжем и утверждаемого директором. Председателем методического совета (объединения) является заместитель директора по инновационно-методической работе.

7.3.2. Методические конференции, совещания и семинары проводятся по общим вопросам методики учебного процесса, частным методикам преподавания отдельных дисциплин (профессиональных модулей), проблемам организации труда преподавателей и студентов в целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса. Они организуются и проводятся заместителем директора по научно-инновационной работе.

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

7.3.4. Заседания педагогического совета колледжа проводятся не реже 1 раза в квартал в целях совершенствования методики преподавания конкретных учебных дисциплин. На них обсуждаются структура и содержание основных профессиональных образовательных программ, частные методики преподавания дисциплин, методики проведения отдельных видов учебных занятий, методические разработки, учебные задачи и задания, рукописи учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения и воспитания студентов, результаты контроля усвоения ими знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам и др.

Обсуждаемые на заседании вопросы и принимаемые решения фиксируются в протоколах педагогического совета.

7.3.5. Открытые занятия (уроки) проводятся наиболее опытными преподавателями и имеют целью продемонстрировать оптимальную организацию и методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения.

Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи преподавателям.

Открытые занятия молодыми преподавателями проводятся в присутствии опытного преподавательского состава, а затем обсуждаются на заседаниях педагогического совета. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свое мнение о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

Взаимное посещение занятий организуется для обмена опытом учебно-воспитательной работы преподавателей.

Открытые занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым заместителем директора по инновационно-методической работе и представляемым директору колледжа в начале учебного года.

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

8. Повышение квалификации преподавательского состава

8.1. Повышение квалификации преподавательского состава колледжа является основным условием совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования всей учебно-методической работы в колледже.

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

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

8.3.1. Стажировки.

8.3.2. Изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин, профессиональных модулей.

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

8.3.4. Подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения слушателей, их обсуждение, участие в методической работе колледжа.

8.3.5. Участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах и т.п.

8.4. Повышение квалификации с отрывом от работы в колледже осуществляется на курсах повышения квалификации.

8.5. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в плане работы колледжа, в годовых планах повышения квалификации преподавательского состава колледжа.

9. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

9.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями учебных планов и программ.

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. МТО руководит заместитель директора по административно-хозяйственной части.

9.2. Количество аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий, необходимых для обеспечения учебного процесса в колледже, определяется количеством студентов, академических групп, формой организации самостоятельной подготовки студентов по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий согласно требованиям, федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования Профессионалитет.

9.3. Учебники и учебные пособия, в том числе и ЭБС, приобретаются библиотекой колледжа в количестве, необходимом для обеспечения групп студентов при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам в соответствии с лицензионными требованиями.

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

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

Зам. директора по УР  Скальская О.Р.

