

Министерство образования и науки РТ
(наименование Учредителя)
**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Международный колледж сервиса»**

Принято
на заседании
педагогического Совета
протокол № 4
от 05 июля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ
«Международный колледж сервиса»
от 05.07.2021 г. №172

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

Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в ГАПОУ «Международный колледж сервиса» на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

- Федерального закона об образовании РФ, утвержденного 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Стандарта качества государственной услуги по предоставлению среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Кабинета Министров РТ от 11.11.2019 г. № 1032;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Приказа МОиН РФ от 14 июля 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки 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 образования и науки РФ от 16 августа 2013 г., № 968.

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

1. Основные задачи учебного процесса

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

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

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

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

2. Организация учебного процесса

2.1. Общие требования к организации учебного процесса:

2.1.1. Учебный процесс основывается на Федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, примерных учебных планах, основных

образовательных программах по направлениям и специальностям колледжа и требованиях к основным образовательным программам по профессиям и программам среднего профессионального образования.

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

2.1.3. Освоение профессиональных образовательных программ всех видов среднего профессионального образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

2.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

2.2.1. Современный научный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.

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

2.2.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

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

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

2.2.6. Создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения студентами профессиональных учебных программ, их творческой самостоятельной работы.

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

2.3.1. 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).

2.3.2. Учебно-методические комплексы, программы учебных дисциплин (профессиональных модулей) разрабатываются преподавателями, проходят экспертизу на заседании кафедры и утверждаются зав. кафедрой.

2.4. 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;
- планы учебного процесса;
- расчет объема учебной нагрузки;

- планирование учебного времени студентов;
- аудиторный фонд.

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

2.4.2. Учебные планы по ППКРС и ППССЗ разрабатываются на каждый учебный год заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждаются директором колледжа.

2.4.3. Расчет объема учебной нагрузки осуществляется заместителем директора по учебно-производственной 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 учебно-производственной работе. В случае необходимости корректировка проводится преподавателями в течение сентября текущего года и утверждается директором колледжа.

2.4.4. **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:

	завтрак 07.30 – 08.00 (30 мин.)
1 пара	08.00 – 09.30
2 пара	09.40 – 11.10
	обед 11.10 – 11.30 (20 мин.)
3 пара	11.30 – 13.00
	обед 13.00 – 13.30 (30 мин.)
4 пара	13.30 – 15.00
5 пара	15.10 – 16.40
6 пара	16.50 – 18.20

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

2.4.5. Аудиторный фонд колледжа является общим для всех специальностей. Контроль использования аудиторного фонда проводится заместителем директора по учебно-производственной работе в течение учебного года.

2.5. Заведующий учебной частью руководит деятельностью отдела организации учебного процесса. 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.2.5 исходных данных расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса, утверждается заместителем директора по учебно-производственной 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 секций, индивидуальных занятий, консультаций составляется отдельное расписание.

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

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

- максимальный объем учебной нагрузки студента не должен превышать 54 часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы;
- 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.

2.7. Организация и проведение экзаменационной сессии.

2.7.1. Расписание экзаменационной сессии составляется зав. учебной части в строгом соответствии с учебным планом и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе, не позднее чем за месяц до начала сессии. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом срока на подготовку обучающихся к экзамену (1-2 дня).

2.7.2. Согласование расписания экзаменационной сессии между специальностями и распределение аудиторий проводит зав. учебной части.

2.7.3. Право на изменение расписания экзаменов имеет только заместитель директора по учебно-производственной работе. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения экзаменов на других специальностях.

2.7.4. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Если необходимо изменить аудиторию, преподаватель обязан получить на это разрешение зав. учебной части и поставить в известность зам. директора по учебно-производственной работе.

2.7.5. В течение учебного года устанавливаются 2 учебные сессии.

2.8. 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;
- выпускная квалификационная работа (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 по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

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

- журнал теоретического обучения;
- журнал практического обучения;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;

- экзаменационный (зачетный) лист (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- учебная ведомость успеваемости студентов;
- журнал регистрации приказов;
- журнал учета выдачи аудиторной нагрузки;
- журнал учета почасовой нагрузки.

3. Программы обучения и учебные планы

На основании Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, утвержденных Министерством образования РФ 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.

3.1. Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) колледжа по профессии или специальности представляет собой комплект нормативных документов, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания. ОПОП разрабатывается на основе ФГОС СПО с учетом примерных учебных планов и примерных программ, рекомендуемых учебно-методическими объединениями (УМО) по направлениям подготовки.

3.1.1. Структура основной профессиональной образовательной программы (ОПОП):

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

3.2. Порядок утверждения и внесения изменений в учебный план.

3.2.1. Утверждение учебного плана.

Учебные планы по профессии, специальности разрабатываются зам. директора по учебно-производственной работе на основе ФГОС СПО, примерного учебного плана, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации 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, учебной и производственной практики, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации. К учебному плану прилагается перечень учебных кабинетов и лабораторий, по-

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

3.2.2. 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 учебную часть предоставляется выписка из решения педагогического совета колледжа о внесенных в учебные планы коррективах.

3.3. Особенности составления учебных планов.

При составлении учебных планов необходимо учитывать соотношение аудиторных часов и часов, отводимых на самостоятельную работу.

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

3.5. 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.

4. Контроль учебного процесса

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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 имеющиеся проблемы, снижающие уровень доходов;
- 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).

4.5. Контроль за учебным процессом в колледже осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе, заместителем директора по инновационно-методической работе, руководителями методических групп, директором.

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

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

4.8. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий(ие) проводит анализ занятия с участием преподавателя, при необходимости - в присутствии представителей администрации колледжа.

джа, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

4.9. Результаты проверки отражаются в протоколе обсуждения учебных занятий колледжа не позднее следующего дня. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия с указанием положительных и отрицательных сторон и давать соответствующие рекомендации. Протокол должен быть подписан всеми участниками обсуждения и преподавателем.

Результаты проверки производственной практик отражаются в специальном журнале.

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

4.11. Результаты педагогического контроля в масштабе колледжа анализируются учебно-методическим управлением, обсуждаются на заседаниях педагогических советов, по результатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса.

4.12. 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.

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

4.14. Контроль качества подготовки студентов осуществляется внутренним мониторингом качества. Определяется рейтинговая оценка контроля обучения студентов колледжа.

5. Ответственность за организацию учебного процесса

5.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе осуществляет общее руководство учебным процессом:

- разрабатывает основные профессиональные образовательные программы подготовки специалистов по профессиям и специальностям, программы практик, 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.

5.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе контролируя и организуя учебный процесс, исполняет следующие обязанности:

- руководит учебно-производственной 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. Методическая работа

6.1. 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.

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

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

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

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

6.2.4. Методическое обеспечение процесса обучения.

6.2.5. Совершенствование методики организации самостоятельной работы студентов.

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

6.3. Основными формами методической работы являются:

- заседания учебно-методического совета колледжа, обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях преподавательского состава колледжа;
- научно-методические конференции, совещания и семинары;
- заседания методических секций колледжа;
- 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 школ педагогического мастерства преподавателей;
- повседневная работа преподавательского состава по совершенствованию методики обучения студентов.

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

6.3.2. 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.

6.3.4. 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 программ по отдельным дисциплинам (профессиональным модулям), 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.

6.3.5. Открытые занятия 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 инноваци-

онно-методической работе и представляемым директору колледжа в начале учебного года.

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

7. Повышение квалификации преподавательского состава

7.1. 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.

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

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

7.3.1. Стажировки.

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

7.3.3. 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.

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

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

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

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

8. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

8.1. 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, специ-

альную технику, технические средства обучения, транспортные средства и т.п. МТО руководит заместитель директора по административно-хозяйственной части.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

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

