

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета протокол № 1
от «30» августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ТПИСиУ»
 М.М.Халадов
« 30 » августа 2017г.

Приказ № 79 от 30.08.2017г

Положение

**о порядке реализации права обучающихся на обучение по
индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное
обучение, по программам профессиональной подготовки**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Техникум пищевой индустрии, сервиса и управления»**

г. Грозный 2017г.

1. Общие положения

1. Положение о порядке реализации права обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых образовательных программ профессиональной подготовки (далее - Положение) устанавливает порядок реализации права обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению в образовательном учреждении в соответствии с пунктом 5 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Индивидуальный учебный план (ИУП) – учебный план, обеспечивающий освоение образовательных программ (ОП) профессионального обучения на основе индивидуализации их содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, а также путем выбора темпов и сроков освоения образовательных программ.

Ускоренное обучение (УО) – обучение по программам профессионального обучения, осваиваемым обучающимися в ускоренном темпе. Ускорение темпа освоения ОП осуществляется с учетом способностей обучающихся.

Цель введения ИУП, в том числе УО:

- предоставление возможности успешно освоить образовательные программы профессиональной подготовки за более короткий срок.

3. Индивидуальный учебный план разрабатывается на основе рабочих программ профессиональной подготовки и учебных планов, соответствующих программам.

4. Сокращение срока обучения при освоении ОП по ускоренному обучению составляет не более, чем на 1,5 месяца.

5. На обучение по ИУП могут быть переведены следующие обучающиеся:

- обучающиеся, ранее отчисленные из образовательного учреждения и восстанавливающиеся для продолжения обучения;

- обучающиеся, приостанавливающие обучение в образовательном учреждении;

- обучающиеся, переводимые на индивидуальный учебный план по другим уважительным причинам.

6. На УО могут быть переведены следующие обучающиеся:

- обучающиеся, ранее обучавшиеся в другой образовательной организации, и закончившие (или не закончившие) обучение по родственной профессии, и имеющие потенциал для ускоренного обучения.

2. Порядок перевода обучающегося на обучение по индивидуальному

учебному плану, в том числе по программам ускоренного обучения

1. Перевод обучающегося на обучение по ИУП, в том числе по УО осуществляется по личному заявлению обучающегося и (или) заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.
2. Перевод в число обучающихся образовательного учреждения для обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, производится приказом директора, в котором отражается период обучения.
3. Основаниями для отказа в переводе обучающихся на ИУП или УО могут быть следующие причины:
 - низкие показатели текущей успеваемости обучающегося;
 - низкие показатели промежуточной аттестации обучающегося.

3. Порядок организации учебного процесса по индивидуальному

учебному плану, в том числе по программам ускоренного обучения

1. Занятия проводятся преподавателем по разработанным рабочим программам и индивидуальному тематическому плану в соответствии с расписанием и ИУП. Контроль за освоением обучающимся образовательной программы по ИУП, в том числе по УО осуществляет преподаватель и заместитель директора образовательного учреждения.
2. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе по программе ускоренного обучения, ведётся журнал учебных занятий. При организации учебного процесса основной формой освоения ОП является самостоятельная работа. Одновременно обучающемуся предоставляются индивидуальные консультации с записью в журнале учета занятий.
3. Обучающийся имеет право посещать теоретические занятия. Практические и лабораторные работы обучающийся должен отработать в полном объеме.

4. По окончании освоения предметов ОП обучающийся проходит промежуточную аттестацию в форме, предусмотренной индивидуальным учебным планом и Положением о промежуточной аттестации.

5. Обучающийся, успешно усвоивший в полном объеме образовательную программу, допускается к итоговой аттестации.

6. Обучающемуся, успешно прошедшему итоговую аттестацию, выдается документ об обучении – свидетельство установленного образца.

7. В случае невыполнения, неполного освоения образовательной программы, неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации, обучающийся по приказу директора продолжает обучение в группе на полном сроке обучения.

4. Обязанность и ответственность обучающегося

1. Обучающийся обязан чётко следовать индивидуальному учебному плану, отчитываться о выполнении ИУП перед преподавателем.

2. Обучающийся обязан пройти в полном объеме промежуточную аттестацию в сроки, установленные ИУП.

3. Обучающийся обязан в полном объеме освоить основную программу профессионального обучения.

5. Права обучающегося, переведенного на индивидуальный учебный

план, в том числе на ускоренное обучение

1. Обучающийся имеет право:

- посещать учебные занятия согласно расписанию и ИУП;
- заниматься самоподготовкой по индивидуальному графику;
- использовать учебно-методическую литературу и технические средства обучения, находящиеся в учебных кабинетах образовательного учреждения;
- получать индивидуальные консультации преподавателя.

6. Управление и руководство деятельностью учреждения при обучении

по индивидуальному учебному плану, в том числе по программам ускоренного обучения.

1. Управление деятельностью участников образовательного процесса при осуществлении обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного курса обучения, ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом организации, Положением о структурном подразделении, данным Положением об ускоренном обучении, трудовыми договорами и должностными обязанностями преподавателей и руководителей образовательной организации.

2. Заместитель директора образовательного учреждения планирует, организует и контролирует образовательный процесс в ходе ускоренного прохождения образовательных программ; отвечает за качество и эффективность работы с обучающимися и педагогическим коллективом, осуществляющим обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному курсу.

**О НАПРАВЛЕНИИ ДОРАБОТАННЫХ РЕКОМЕНДАЦИЙ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПОЛУЧЕНИЯ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ПРЕДЕЛАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА БАЗЕ ОСНОВНОГО
ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ С УЧЕТОМ ТРЕБОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ И ПОЛУЧАЕМОЙ ПРОФЕССИИ
ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

**Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации
от 17 марта 2015 г. № 06-259**

Департамент государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО направляет доработанные по итогам совещания (ФГАУ "ФИРО", 25 февраля 2015 г.) рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе

основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования для использования в работе профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования.

Директор Департамента
Н.М.ЗОЛОТАРЕВА

Приложение

**РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПОЛУЧЕНИЯ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ПРЕДЕЛАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА БАЗЕ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ С УЧЕТОМ ТРЕБОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ И ПОЛУЧАЕМОЙ ПРОФЕССИИ
ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Получение среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон об образовании);

[приказом](#) Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования";

[приказом](#) Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. № 1645 "О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования";

[приказом](#) Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

[приказом](#) Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. № 1580 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464";

[приказом](#) Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 "Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ";

[приказом](#) Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

[приказом](#) Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

[приказом](#) Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. № 115 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов";

[письмом](#) Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. № 02-68 "О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования".

2. Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. В этом случае образовательная программа среднего профессионального образования, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (*часть 3 статьи 68* Федерального закона об образовании).

3. При реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) среднего профессионального образования на базе основного общего образования: программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС), программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) учитывается получаемая профессия или специальность среднего профессионального образования (далее - СПО) соответствующего профиля профессионального образования.

Профессиональные образовательные организации самостоятельно определяют профиль профессионального образования в соответствии со спецификой ОПОП СПО (ППКРС, ППССЗ), руководствуясь [Перечнем](#) профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29 октября 2013 г. № 1199, Примерным распределением профессий СПО и специальностей СПО по профилям профессионального образования (Приложение).

4. В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего общего образования профессиональные образовательные организации при разработке учебных планов ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППКРС, ППССЗ) формируют общеобразовательный цикл, включая общеобразовательные учебные дисциплины (общие и по выбору) из обязательных предметных областей:

филология;

иностранный язык;

общественные науки;

математика и информатика;

естественные науки;

физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности.

Общеобразовательный цикл ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования должен содержать не менее 10 учебных дисциплин и предусматривать изучение не менее одной общеобразовательной учебной дисциплины из каждой предметной области. Из них не менее 3 учебных дисциплин изучаются углубленно с учетом профиля профессионального образования, осваиваемой профессии СПО или специальности СПО.

В учебные планы включают дополнительные учебные дисциплины по выбору обучающихся, предлагаемые профессиональной образовательной организацией, в том числе из обязательных предметных областей, учитывающие специфику и возможности профессиональной образовательной организации.

В учебных планах должно быть предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального(ых) проекта(ов).

5. При формировании учебных планов по ППКРС, ППССЗ общими для включения в общеобразовательный цикл всех учебных планов являются учебные дисциплины:

"Русский язык и литература", "Иностранный язык", "Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия", "История" (или "Россия в мире"), "Физическая культура", "Основы безопасности жизнедеятельности".

Общеобразовательные учебные дисциплины по выбору из обязательных предметных областей профессиональные образовательные организации определяют самостоятельно с учетом профиля профессионального образования, специфики ППКРС, ППССЗ.

6. В соответствии с требованиями ФГОС СПО нормативный срок освоения ОПОП СПО (ППКРС) при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, увеличивается на 82 недели из расчета: теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) - 57 нед., промежуточная аттестация - 3 нед., каникулярное время - 22 нед.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение (2052 час.), профессиональные образовательные организации распределяют на учебные дисциплины общеобразовательного цикла ОПОП СПО (ППКРС) - общие и по выбору из обязательных предметных областей, изучаемые на базовом и профильном уровнях, и дополнительные по выбору обучающихся, предлагаемые профессиональной образовательной организацией (таблица 1).

На самостоятельную внеаудиторную работу студентов отводится до 50 процентов учебного времени от обязательной аудиторной нагрузки в зависимости от содержания учебной дисциплины и требований к результатам ее освоения.

Знания и умения, полученные студентами при освоении учебных дисциплин общеобразовательного цикла, углубляются и расширяются в процессе изучения дисциплин общепрофессионального цикла, а также отдельных дисциплин профессионального цикла ОПОП СПО (ППКРС).

7. В соответствии с требованиями ФГОС СПО нормативный срок освоения ОПОП СПО (ППССЗ) при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, увеличивается на 52 недели из расчета: теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) - 39 нед., промежуточная аттестация - 2 нед., каникулярное время - 11 нед.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение (1404 час.), профессиональные образовательные организации распределяют на учебные дисциплины общеобразовательного цикла ОПОП СПО (ППССЗ) - общие и по выбору из обязательных предметных областей, изучаемые на базовом и профильном уровнях, и дополнительные по выбору обучающихся, предлагаемые профессиональной организацией (таблица 2).

На самостоятельную внеаудиторную работу отводится до 50 процентов учебного времени от обязательной аудиторной нагрузки в зависимости от содержания учебной дисциплины и требований к результатам ее освоения.

Знания и умения, полученные студентами при освоении учебных дисциплин общеобразовательного цикла, углубляются и расширяются в процессе изучения учебных дисциплин ОПОП СПО (ППССЗ), таких циклов, как - "Общий гуманитарный и социально-экономический", "Математический и общий естественнонаучный", а также отдельных дисциплин профессионального цикла.

8. Профессиональные образовательные организации в учебных планах ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования при формировании содержания общеобразовательного цикла вправе уточнять состав общеобразовательных учебных дисциплин по выбору из обязательных предметных

областей, а также часы на их изучение, учитывая особенности абитуриентов, специфику ППКРС, ППССЗ, осваиваемой профессии или специальности (таблицы 1, 2).

При этом обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся по учебной дисциплине должна составлять: по базовой - не менее 34 час., по профильной - не менее 68 час.

9. Профессиональные образовательные организации, осуществляющие реализацию ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, оценивают качество освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла по ППКРС, ППССЗ в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих общеобразовательных учебных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Промежуточную аттестацию проводят в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты - за счет времени, отведенного на соответствующую общеобразовательную дисциплину, экзамены - за счет времени, выделенного ФГОС СПО по профессии или специальности.

Экзамены проводят по учебным дисциплинам "Русский язык и литература", "Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия" и по одной из общеобразовательных дисциплин, изучаемых углубленно с учетом получаемой профессии СПО или специальности СПО.

10. Обучающиеся по образовательным программам СПО, не имеющие среднего общего образования, вправе пройти государственную итоговую аттестацию, которой завершается освоение образовательных программ среднего общего образования и при успешном прохождении которой им выдается аттестат о среднем общем образовании ([часть 6 статьи 68](#) Федерального закона об образовании).

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам ([часть 6 статьи 59](#) Федерального закона об образовании).

Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования проводится в форме единого государственного экзамена ([часть 13 статьи 59](#) Федерального закона об образовании).

11. Профессиональные образовательные организации, осуществляющие реализацию ОПОП СПО (ППКРС, ППССЗ) на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, совместно с другими участниками образовательных отношений разрабатывают рабочие программы общеобразовательных учебных дисциплин с учетом требований ФГОС среднего общего образования, ФГОС среднего профессионального образования и спецификой ППКРС, ППССЗ.

12. В рабочих программах уточняют содержание обучения, в том числе изучаемое углубленно с учетом его значимости для освоения ОПОП СПО (ППКРС, ППССЗ) и специфики конкретной профессии или специальности; последовательность изучения материала, распределение часов по разделам и темам, лабораторные и практические занятия, тематику рефератов, самостоятельную внеаудиторную работу обучающихся, включая выполнение индивидуальных проектов, формы и методы текущего контроля и оценки учебных достижений, промежуточной аттестации студентов, рекомендуемые учебные пособия и др.

13. При разработке рабочей программы интегрированной базовой учебной дисциплины "Естествознание" профессиональные образовательные организации вправе перераспределить учебные часы, предложенные в тематическом плане программы на

освоение ее составляющих, учитывая их профессиональную значимость для овладения конкретной профессией СПО или специальностью СПО.

При реализации ППКРС, ППССЗ из интегрированной базовой учебной дисциплины "Естествознание" праве выделить дисциплину, имеющую профессиональную значимость для овладения конкретной профессией СПО или специальностью СПО, и включить ее в состав профильных общеобразовательных дисциплин с обязательной аудиторной учебной нагрузкой обучающихся не менее 68 час., а две другие учебные дисциплины изучать как базовые в интегрированном курсе "Естествознание".

Все изменения, внесенные профессиональными образовательными организациями в рабочие программы общеобразовательных учебных дисциплин, фиксируют в пояснительных записках к этим программам.

Рабочие термины и определения

Общеобразовательный цикл - обязательный раздел учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, содержащий общеобразовательные и дополнительные учебные дисциплины, часы на их изучение с учетом осваиваемой профессии СПО или специальности СПО.

Общеобразовательные учебные дисциплины - учебные предметы обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, включенные в общеобразовательный цикл ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования с учетом осваиваемой профессии СПО или специальности СПО. Различают базовые и профильные учебные дисциплины.

Базовые учебные дисциплины - общеобразовательные учебные дисциплины: общие и по выбору из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, изучаемые с учетом требований Стандарта на базовом уровне в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Профильные учебные дисциплины - общеобразовательные учебные дисциплины, изучаемые в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования на базовом уровне в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, но более углубленно с учетом профиля профессионального образования, специфики осваиваемой профессии СПО или специальности СПО.

Дополнительные учебные дисциплины - дополнительные учебные предметы, курсы по выбору обучающихся, предлагаемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии со спецификой и возможностями образовательной организации (например, "Астрономия", "Искусство", "Психология", "Технология", "Дизайн", "История родного края", "Экология моего края", "Эффективное поведение на рынке труда" и др.)

Индивидуальный проект - особая форма организации образовательной деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект).

Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных предметов, курсов в любой избранной области деятельности (познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой, иной).

Рабочие программы общеобразовательных учебных дисциплин - программы учебных дисциплин общеобразовательного цикла ППКРС, ППССЗ, разработанные на основе программ общеобразовательных учебных дисциплин, отвечающих требованиям ФГОС среднего общего образования, предъявляемым к содержанию и результатам освоения учебной дисциплины, рекомендованных к использованию в организациях,

осуществляющих образовательную деятельность по реализации ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Рабочие программы общеобразовательных дисциплин являются составной частью программно-методического сопровождения ОПОП СПО (ППКРС, ППССЗ) на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, реализуемой в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Рабочие программы согласуются и утверждаются на местах в установленном порядке.

Приложения

Таблицы 1-2 (документ Microsoft Word)

Приложение

ПРИМЕРНОЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРОФЕССИЙ СПО И СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ СПО ПО ПРОФИЛЯМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ <*>

<*> Профессиональные образовательные организации СПО вправе уточнять распределение профессий СПО и специальностей СПО по профилям получаемого профессионального образования с учетом специфики основной профессиональной образовательной программы СПО - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС), программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Профессии СПО в соответствии с [Перечнем](#) профессий среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 29 октября 2013 г. № 1199, распределяются по профилям профессионального образования следующим образом:

Технический профиль - группы профессий СПО: 05.00.00 НАУКИ О ЗЕМЛЕ (профессия 05.01.01 Гидрометнаблюдатель); 08.00.00 ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ СТРОИТЕЛЬСТВА; 09.00.00 ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА; 11.00.00 ЭЛЕКТРОНИКА, РАДИОТЕХНИКА И СИСТЕМЫ СВЯЗИ; 12.00.00 ФОТОНИКА, ПРИБОРОСТРОЕНИЕ, ОПТИЧЕСКИЕ И BIOTEХНИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ; 13.00.00 ЭЛЕКТРО- И ТЕПЛОЭНЕРГЕТИКА; 15.00.00 МАШИНОСТРОЕНИЕ (за исключением профессии 15.01.12 Часовщик-ремонтник); 18.00.00 ХИМИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ (за исключением профессии 18.01.02 Лаборант-эколог); 19.00.00 ПРОМЫШЛЕННАЯ ЭКОЛОГИЯ И BIOTEХНОЛОГИИ (за исключением профессий 19.01.02 Лаборант-аналитик, 19.01.04 Пекарь: квалификации - Пекарь, Кондитер, 19.01.12 Переработчик скота и мяса: квалификация - Изготовитель мясных полуфабрикатов, 19.01.13 Обработчик птицы и кроликов: квалификация - Приготовитель кулинарных изделий из мяса птицы и кроликов, 19.01.14 Оператор процессов колбасного производства: квалификация - Составитель фарша, 19.01.17 Повар, Кондитер); 20.00.00 ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВО; 21.00.00 ПРИКЛАДНАЯ ГЕОЛОГИЯ, ГОРНОЕ ДЕЛО, НЕФТЕГАЗОВОЕ ДЕЛО И ГЕОДЕЗИЯ; 22.00.00 ТЕХНОЛОГИИ МАТЕРИАЛОВ; 23.00.00 ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ НАЗЕМНОГО ТРАНСПОРТА; 24.00.00 АВИАЦИОННАЯ И РАКЕТНО-КОСМИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА; 26.00.00 ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ КОРАБЛЕСТРОЕНИЯ И ВОДНОГО ТРАНСПОРТА; 29.00.00 ТЕХНОЛОГИИ ЛЕГКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ (за исключением профессий 29.01.02 Обувщик (широкого профиля): квалификация - Обувщик по ремонту обуви, 29.01.04 Художник по костюму, 29.01.07 Портной, 29.01.09 Вышивальщица: квалификация - Вышивальщица, 29.01.10 Модистка головных уборов, 29.01.17 Оператор вязально-

швейного производства: квалификация - Швея); 35.00.00 СЕЛЬСКОЕ, ЛЕСНОЕ И РЫБНОЕ ХОЗЯЙСТВО (за исключением профессий 35.01.01 Мастер по лесному хозяйству: квалификации - Егерь, Лесовод, 35.01.09 Мастер растениеводства, 35.01.10 Овощевод защищенного грунта, 35.01.16 Рыбовод: квалификации - Рыбовод, Маривод, 35.01.17 Обработчик рыбы и морепродуктов: квалификация - Кулинар изделий из рыбы и морепродуктов, 35.01.19 Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства, 35.01.20 Пчеловод, квалификация - Пчеловод, 35.01.23 Хозяйка усадьбы, квалификации - Плодоовощевод, Повар, 35.01.04 Управляющий усадьбой, квалификации - Учетчик, Водитель автомобиля); 36.00.00 ВЕТЕРИНАРИЯ И ЗООТЕХНИЯ (профессия 31.01.02 Мастер животноводства); 38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ (профессия 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы); 43.00.00 СЕРВИС И ТУРИЗМ (профессия 43.01.07 Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования); 54.00.00 ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОЕ И ПРИКЛАДНЫЕ ВИДЫ ИСКУССТВА (профессия 54.01.14. Резчик); 55.00.00 ЭКРАННЫЕ ИСКУССТВА.

Естественнонаучный профиль - группы профессий СПО: 18.00.00 ХИМИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ (профессия 18.01.02 Лаборант-Эколог); 19.00.00 ПРОМЫШЛЕННАЯ ЭКОЛОГИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ (профессии 10.01.02 Лаборант-эколог, 19.01.04 Пекарь: квалификации - Пекарь, Кондитер, 19.01.12 Переработчик скота и мяса: квалификация - Изготовитель мясных полуфабрикатов, 19.01.13. Обработчик птицы и кроликов: квалификация - Приготовитель кулинарных изделий из мяса птицы и кроликов, 19.01.14 Оператор процессов колбасного производства: квалификация - Составитель фарша, 19.01.17 Повар, кондитер); 34.00.00 Сестринское дело; 35.00.00. СЕЛЬСКОЕ, ЛЕСНОЕ И РЫБНОЕ ХОЗЯЙСТВО (профессии: 35.01.01 Мастер по лесному хозяйству: квалификации - Егерь, Лесовод, 35.01.09 Мастер растениеводства, 35.01.10 Овощевод защищенного грунта; 35.01.16 Рыбовод (за исключением квалификации - Машинист машин и механизмов внутренних водоемов), 35.01.17 Обработчик рыбы и морепродуктов: квалификация - Кулинар изделий из рыбы и морепродуктов; 35.01.19 Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства; 35.01.20 Пчеловод; 35.01.23 Хозяйка усадьбы (за исключением квалификаций - Оператор машинного доения, Учетчик); 36.00.00 ВЕТЕРИНАРИЯ И ЗООТЕХНИЯ (за исключением профессии 31.01.02 Мастер животноводства); 43.00.00 СЕРВИС И ТУРИЗМ (профессии 43.01.04 Повар судовой, 43.01.08 Аппаратчик химической чистки); 54.00.00 ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОЕ И ПРИКЛАДНЫЕ ВИДЫ ИСКУССТВА (профессии 54.01.17 Реставратор строительный, 54.01.18 Реставратор тканей гобеленов и ковров, 54.01.19 Реставратор памятников каменного зодчества и деревянного зодчества).

Социально-экономический профиль - группы профессий СПО: 15.00.00 МАШИНОСТРОЕНИЕ (профессия 15.01.12 Часовщик-ремонтник); 29.00.00 ТЕХНОЛОГИИ ЛЕГКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ (профессии 29.01.02 Обувщик (широкого профиля): квалификация - Обувщик по ремонту обуви); 29.01.04 Художник по костюму; 29.01.07 Портной; 29.01.09 Вышивальщица: квалификация - Вышивальщица; 29.01.10 Модистка головных уборов; 29.01.17 Оператор вязально-швейного производства: квалификация - Швея); 35.00.00 СЕЛЬСКОЕ, ЛЕСНОЕ И РЫБНОЕ ХОЗЯЙСТВО (профессия 35.01.04 Управляющий усадьбой, квалификация - Агент по закупкам); 38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ (за исключением профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы); 39.00.00 СОЦИОЛОГИЯ И СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА; 42.00.00 СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ ДЕЛО; 43.00.00 СЕРВИС И ТУРИЗМ (профессии 43.01.01 Официант, бармен, 43.01.02 Парикмахер, 43.01.03 Бортпроводник судовой, 43.01.05 Оператор по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте, 43.01.06 Проводник на железнодорожном транспорте); 46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ; 54.00.00 ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОЕ И ПРИКЛАДНЫЕ ВИДЫ ИСКУССТВА (за исключением профессий 54.01.14 Резчик, 54.01.17 Реставратор строительный, 54.01.18

Реставратор тканей гобеленов и ковров, 54.01.19 Реставратор памятников каменного зодчества и деревянного зодчества).

Специальности СПО в соответствии с [Перечнем](#) специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 29 октября 2013 г. № 1199, распределяются по профилям профессионального образования следующим образом:

Технический профиль - группы специальностей СПО: 05.00.00 НАУКИ О ЗЕМЛЕ; 07.00.07 АРХИТЕКТУРА; 08.00.00. ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ СТРОИТЕЛЬСТВА; 09.00.00 ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА; 10.00.00 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ; 11.00.00 ЭЛЕКТРОНИКА, РАДИОТЕХНИКА И СИСТЕМЫ СВЯЗИ; 12.00.00 ФОТОНИКА, ПРИБОРОСТРОЕНИЕ, ОПТИЧЕСКИЕ И БИОТЕХНИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ; 13.00.00 ЭЛЕКТРО- И ТЕПЛОЭНЕРГЕТИКА; 14.00.00 ЯДЕРНАЯ ЭНЕРГЕТИКА И ТЕХНОЛОГИИ; 15.00.00 МАШИНОСТРОЕНИЕ; 20.00.00 ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВО (специальность 20.00.04 Пожарная безопасность); 21.00.00 ПРИКЛАДНАЯ ГЕОЛОГИЯ, ГОРНОЕ ДЕЛО, НЕФТЕГАЗОВОЕ ДЕЛО И ГЕОДЕЗИЯ; 22.00.00 ТЕХНОЛОГИИ МАТЕРИАЛОВ; 23.00.00 ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ НАЗЕМНОГО ТРАНСПОРТА; 24.00.00 АВИАЦИОННАЯ И РАКЕТНО-КОСМИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА; 25.00.00 АЭРОНАВИГАЦИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ АВИАЦИОННОЙ И РАКЕТНО-КОСМИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ; 26.00.00 ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ КОРАБЛЕСТРОЕНИЯ И ВОДНОГО ТРАНСПОРТА; 27.00.00 УПРАВЛЕНИЕ В ТЕХНИЧЕСКИХ СИСТЕМАХ; 29.00.00 ТЕХНОЛОГИИ ЛЕГКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ; 31.00.00 КЛИНИЧЕСКАЯ МЕДИЦИНА (специальность 31.02.04 Медицинская оптика); 35.00.00 СЕЛЬСКОЕ, ЛЕСНОЕ И РЫБНОЕ ХОЗЯЙСТВО (специальности 35.02.02 Технология лесозаготовок; 35.02.03 Технология деревообработки; 35.02.07 Механизация сельского хозяйства; 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства); 44.00.00 ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ (специальность 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)).

Естественнонаучный профиль - группы специальностей СПО: 18.00.00. ХИМИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ; 19.00.00 ПРОМЫШЛЕННАЯ ЭКОЛОГИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ; 20.00.00 ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВО (за исключением специальности 20.00.04 Пожарная безопасность); 31.00.00 КЛИНИЧЕСКАЯ МЕДИЦИНА (за исключением специальности 31.02.04 Медицинская оптика); 32.00.00 НАУКИ О ЗДОРОВЬЕ И ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ МЕДИЦИНА; 33.00.00 ФАРМАЦИЯ; 34.00.00 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО; 35.00.00 СЕЛЬСКОЕ, ЛЕСНОЕ И РЫБНОЕ ХОЗЯЙСТВО (за исключением специальностей 35.02.02 Технология лесозаготовок; 35.02.03 Технология деревообработки; 35.02.07 Механизация сельского хозяйства; 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства); 36.00.00 ВЕТЕРИНАРИЯ И ЗООТЕХНИЯ; 38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ (специальность 38.00.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров).

Социально-экономический профиль - группы специальностей СПО: 38.00.00. ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ (за исключением специальности 38.00.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров); 39.00.00 СОЦИОЛОГИЯ И СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА; 40.00.00 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ; 42.00.00 СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ ДЕЛО; 43.00.00 СЕРВИС И ТУРИЗМ; 46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ.

Гуманитарный профиль - группы специальностей СПО: 44.00.00 ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ (за исключением специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)); 49.00.00 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ; 50.00.00 ИСКУССТВОВЕДЕНИЕ; 51.00.00 КУЛЬТУРОВЕДЕНИЕ И

СОЦИОКУЛЬТУРНЫЕ ПРОЕКТЫ; 52.00.00 СЦЕНИЧЕСКИЕ ИСКУССТВА И ЛИТЕРАТУРНОЕ ТВОРЧЕСТВО; 53.00.00 МУЗЫКАЛЬНОЕ ИСКУССТВО; 54.00.00 ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОЕ И ПРИКЛАДНЫЕ ВИДЫ ИСКУССТВ; 55.00.00 ЭКРАННЫЕ ИСКУССТВА.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ «ГЖТ» _____

А.М.Мусхаджиев

ПОЛОЖЕНИЕ об общем собрании трудового коллектива

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общем собрании трудового коллектива Государственного профессионального образовательного учреждения «Гудермесский железнодорожный техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с: трудовым кодексом РФ от 30.12.2011 № 197-ФЗ (ред. от 28.12.2013 N– 421-ФЗ); законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №– 273-ФЗ; приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от– 15.12.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

образовательным программам среднего профессионального образования"; Уставом.

1.2. Общее собрание трудового коллектива Государственного профессионального образовательного учреждения «Гудермесский железнодорожный техникум»(далее – Общее собрание трудового коллектива Учреждения) является коллегиальным органом управления техникумом, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием и осуществляющим в соответствии с Уставом техникума и настоящим Положением решения вопросов, относящихся к его компетенции.

1.3. В своей деятельности Общее собрание трудового коллектива Учреждения руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Типовым положением об учреждении среднего профессионального образования, иными региональными нормативными правовыми актами, решениями региональных органов самоуправления и органов управления образованием, Уставом техникума и настоящим Положением.

1.4. Основывается на принципах коллегиальности принятия решений, гласности.

1.5. В состав Общего собрания трудового коллектива Учреждения входят все категории работников техникума. Участие в работе Общего собрания трудового коллектива Учреждения для штатных работников Учреждения является обязательным для работников, осуществляющих в Учреждении трудовую деятельность на условиях внешнего совместительства, - добровольным.

2. Задачи и компетенция Общего собрания трудового коллектива

2.1. Основными задачами Общего собрания трудового коллектива Учреждения являются: обеспечение коллегиальности и реализация принципов социального– партнерства в сфере труда при решении вопросов социально- трудовых отношений в Учреждении; осуществление контроля выполнения сторонами социально-- трудовых отношений в Учреждении норм и требований трудового законодательства РФ, коллективного договора, иных локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социальные права работника Учреждения;

2.2. К компетенции Общего собрания трудового коллектива Учреждения относятся: утверждение ежегодного отчета о поступлении и расходовании— финансовых и материальных средств Образовательного учреждения, а также отчета о результатах самообследования; принятие правил внутреннего распорядка студентов, правил— внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Образовательного учреждения; рассмотрение и принятие проекта новой редакции Устава— Образовательного учреждения, проектов изменений и дополнений, вносимых в Устав; рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития— Образовательного учреждения; рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического— обеспечения и оснащения образовательного процесса; заслушивание отчетов директора Образовательного учреждения и— коллегиальных органов управления Образовательным учреждением по вопросам их деятельности; рассмотрение иных вопросов деятельности Образовательного учреждения, вынесенных на рассмотрение директором Образовательного учреждения, коллегиальными органами управления Образовательным учреждением.

3. Организация работы Общего собрания трудового коллектива Учреждения

3.1. Порядок организации работы Общего собрания трудового коллектива Учреждения определяется Уставом Учреждения и настоящим Положением. Вопросы порядка работы Общего собрания трудового коллектива Учреждения, не урегулированные Уставом и настоящим Положением, определяются им самостоятельно.

3.2. Общее собрание трудового коллектива Учреждения собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в четыре месяца.

3.3. Работой Общего собрания трудового коллектива Учреждения руководит его председатель, избираемый из состава штатных работников Учреждения открытым голосованием сроком на один год. Делопроизводство Общего собрания трудового коллектива Учреждения осуществляет его секретарь, избираемый на общем собрании трудового коллектива из состава штатных работников.

3.4. Общее собрание, как постоянно действующий коллегиальный орган управления учреждением, имеет бессрочный срок полномочий.

3.5. Решения на Общем собрании трудового коллектива принимаются открытым или закрытым голосованием, большинством голосов от числа присутствующих членов и оформляется протоколом. Закрытое голосование применяется в обязательном порядке в случаях, предусмотренных трудовым

законодательством Российской Федерации. В случаях, не предусмотренных трудовым законодательством РФ, выбор формы голосования (открытого или закрытого) определяется решением Общего собрания трудового коллектива Учреждения.

3.6. Общее собрание трудового коллектива Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует 50 % и более списочного состава работников Учреждения.

3.7. Решение Общего собрания трудового коллектива Учреждения считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на собрании работников Учреждения. Выполнение принятых Общим трудовым коллективом Учреждения решений обязательно для всех работников Учреждения.

3.8. Решение Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Общего собрания трудового коллектива Учреждения.

4. Права и обязанности членов Общего собрания трудового коллектива Учреждения

4.1. Для осуществления своих функций члены Общего собрания трудового коллектива Учреждения вправе: получать от работодателя информацию по вопросам, – непосредственно затрагивающим трудовые интересы работников; знакомиться с проектами согласуемых (одобряемых) документов не – позднее чем за две недели до проведения Общего собрания трудового коллектива Учреждения; получать у разработчиков проектов согласуемых (одобряемых) – документов информацию о нормативно-правовой базе разработки соответствующих документов, предлагать в проекты обоснованные поправки; вносить предложения о совершенствовании нормативной правовой – базы деятельности Общего собрания трудового коллектива Учреждения.

4.2. Члены Общего собрания трудового коллектива Учреждения обязаны принимать активное участие в его работе, в процессе голосования руководствоваться нормами и требованиями действующего трудового законодательства, законодательства в сфере образования.

5. Ответственность Общего собрания трудового коллектива Учреждения

5.1. Общее собрание трудового коллектива Учреждения несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

5.2. Члены Общего собрания трудового коллектива Учреждения в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства РФ, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.3. Решение Общего собрания трудового коллектива Учреждения, противоречащие нормам действующего законодательства, не действительны с момента их принятия не подлежат исполнению директором Учреждения, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

5.4. В случае возникновения непреодолимых противоречий при решении вопросов, относящихся к компетенции Общего собрания трудового коллектива Учреждения, решение по конфликтным вопросам принимается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. Делопроизводство Общего собрания Учреждения

6.1. Заседание Общего собрания коллектива Учреждения, его решения протоколируется его секретарем, каждый протокол подписывается председателем секретарем Общего собрания Учреждения.

6.2. Протоколы заседаний Общего собрания трудового коллектива Учреждения входит в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в его канцелярии.

6.3. Протоколы заседаний Общего собрания трудового коллектива Учреждения являются документами постоянного хранения, хранятся в делах Учреждения и сдается по акту при приеме и сдаче дел Учреждения.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ «ГЖТ»

А.М.Мусхаджиев

ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете

Государственного бюджетного профессионального учреждения
«Гудермесский железнодорожный техникум»

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет (далее – педсовет) – как коллегиальный орган управления техникумом создается в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Уставом техникума

. 1.2. В Педагогический Совет входят директор, его заместители, руководители структурных подразделений и их заместители, а так же педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Образовательным учреждением (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты).

1.3. Каждый педагог, работающий в техникуме, с момента приёма на работу до окончания договора является членом педсовета.

2. Компетенция педсовета

2.1. Организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

2.2. Рассмотрение и принятие образовательных программ;

2.3. Рассмотрение организации и осуществления образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, полученной лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации;

2.4. Рассмотрение вопросов своевременности предоставления отдельным категориям студентов дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных действующим законодательством;

2.5. Осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и обязательной итоговой аттестации студентов;

2.6. Рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению питанием и медицинскому обеспечению студентов и работников Образовательного учреждения;

2.7. Рассмотрение и формирование предложений по улучшению деятельности педагогических организаций и методических объединений.

3. Организация деятельности

3.1. Педагогический Совет собирается на свои заседания не реже одного раза в четыре месяца. Педагогический Совет считается правомочным, если на его заседании присутствуют более 50% от общего числа членов Педагогического Совета. Педагогический Совет, как постоянно действующий коллегиальный орган управления Образовательным учреждением, имеет бессрочный срок полномочий.

3.2. Педагогический Совет в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний. Председателем

Педагогического Совета является директор Образовательного учреждения.

3.3. Педагогический Совет принимает решения открытым голосованием и оформляет решения протоколом. Решение Педагогического Совета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов Педагогического Совета.

3.4. Педагогический Совет может быть собран по инициативе его председателя, по инициативе двух третей членов Педагогического Совета.

3.5. На заседаниях Педагогического Совета могут присутствовать: работники Образовательного учреждения, не являющиеся членами– Педагогического Совета; граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых– договоров, заключенных с Образовательного учреждения; студенты, родители (законные представители) студентов, при наличии– согласия Педагогического Совета.

3.6. Тематика заседаний вносится в годовой план работы техникума с учётом переменных проблем и программы развития.

3.7. Работой педсовета руководит председатель (директор техникума).

3.8. Решение педсовета являются обязательными для всех членов педагогического коллектива и принимаются большинством голосов от числа присутствующих.

3.9. Наряду с общим педсоветом организуются малые педсоветы для решения вопросов, касающихся отдельных проблем (адаптации, аттестации, результатов контроля).

3.10. Для подготовки педсовета создаются творческие группы, возглавляемые представителем администрации (в зависимости от возникшей проблемы).

3.11. Заседание педсовета подготавливаются заранее, и членам педсовета сообщается время, место повести и проект решения не позднее, чем за неделю до проведения педсовета.

3.12. По вопросам, обсуждаемым на заседании педсовета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

4. Документация и отчётность

4.1. Заседания и решения педсовета протоколируются, подписываются председателем и секретарём. В каждом протоколе указывается его номер,

дата заседания совета, количество присутствующих, повестка заседания.
Краткая запись выступлений и принятые решения по обсуждаемому вопросу.

4.2. Протоколы заседаний и решений хранятся в делопроизводстве техникума

4.3. Председатель педсовета организует систематическую проверку выполнения принятых решений и выносит итоги проверки на обсуждение педсовета.

5. Компетенция и ответственность педагогов

5.1. В обязанности членов Педсовета входят:

- выработка общих подходов к созданию образовательной концепции техникума;
 - оценка, обобщение и распространение педагогического опыта преподавателей; обсуждение нерешенных проблем по вопросам развития техникума;
 - подведение результатов учебной деятельности техникума за полугодие, год;
 - решение вопросов связанных с организацией учебной деятельности студентов, о допуске к аттестации, об отчислении, о переводе и др.;
- контроль за выполнение ранее принятых решений.

5.2. Члены Педсовета имеют следующие права:

- требовать от всех членов педагогического коллектива единства подходов и действий; рекомендовать членов педагогического коллектива к награждению;
- вносить предложения администрации по улучшению деятельности;
- требовать от администрации осуществления контроля за реализацией решений педсовета;

5.3. Члены Педсовета несут ответственность:

- за обоснованность выработанных подходов к образовательному процессу;
- за объективную оценку результативности деятельности членов педагогического коллектива;
- за актуальность и корректность рассматриваемых вопросов;

-за своевременную реализацию решений.

Положение о внутренней системе оценки качества образования в АНО СПО «Пятигорский колледж управления и новых технологий»

28 августа 2014 - [Администратор](#)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПЯТИГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

(357528, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Февральская, д.54, т./ф.8 (8793)98-99-51

ПРИНЯТО

Педагогическим советом АНО СПО «Пятигорский
Колледж управления и новых технологий»

Протокол от «28» августа 2014г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Т.Н. Кочкаева

28.08.2014г.

Утверждаю:

Директор ГБПОУ «ГЖТ»

_____ **А.М.Мусхаджиев**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о внутренней системе оценки качества образования
в ГБПОУ «Гудермесский железнодорожный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013 г.

- Устав техникума;
- Руководство по качеству, утвержденным директором техникума.

2. Задачи системы оценки качества образования

2.1. Главная задача контроля качества подготовки специалистов – регулярное управление учебной деятельностью обучающихся, ее профилактика и корректировка. Контроль качества подготовки специалистов позволяет получать непрерывную информацию о ходе и качестве образовательного процесса и на основе этого оперативно вносить изменения в организацию учебного процесса.

2.2. Контроль качества подготовки специалистов предусматривает систематическую проверку нормативного обеспечения содержания подготовки специалистов, документационного обеспечения качества подготовки специалистов и учебно-методической работы, проведение текущих срезов знаний обучающихся по изучаемым дисциплинам и контроль качества проведения учебных занятий.

2.3. Контроль качества подготовки специалистов строится на следующих принципах:

- планомерности и систематичности;
- объективности;
- комплексности;
- индивидуальности;
- педагогической тактичности.

2.4. При проведении контроля качества подготовки специалистов реализуются функции:

- проверочная;
- воспитательная;
- методическая;
- мотивационная.

2.5. Контроль качества подготовки специалистов реализуется через следующие методы:

- наблюдение;
- анализ;
- беседа;
- изучение документации;
- анкетирование;
- тестирование;
- отчет;
- проверка знаний и умений обучающихся.

2.6. Процесс проведения контроля качества подготовки специалистов включает в себя:

- планирование контроля;
- четкая постановка цели и определение объекта контроля;
- отсутствие формального подхода;
- конкретность форм и методов контроля;
- конкретность определения сроков контроля;
- оформление результатов контроля;
- гласность результатов контроля.

3. Процессы и виды деятельности техникума, подлежащие контролю оценки качества образования

3.1. Деятельность руководства:

- Планирование деятельности.
- Анализ со стороны руководства.
- Информирование общественности.

3.2. Основные процессы образовательной деятельности:

- Приём абитуриентов.
- Разработка учебных планов по профессиям и специальностям.

- Реализация образовательных программ среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.
- Организация и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся.
- Организация учебной и производственной практики обучающихся.
- Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса
- Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися.
- Содействие в трудоустройстве выпускников.

3.3. Обеспечивающие процессы:

- Кадровое обеспечение образовательной деятельности.
- Библиотечное и информационное обслуживание.
- Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

4. Критерии показателей оценки качества образования

<u>Деятельность руководства:</u>	Критерии показателя
Планирование деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие документов, регламентирующих организацию образовательной деятельности, и соответствие их действующему законодательству (Устав техникума, лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации техникума по каждой специальности и профессии). - Наличие годового плана работы техникума. - Наличие приказов техникума по организации образовательной деятельности. - Наличие локальных актов и их соответствие Уставу техникума и законодательству РФ, полнота и целесообразность. - Наличие учебно-планирующей документации.

Анализ со стороны руководства	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие годового плана внутреннего контроля, графиков и справок контроля. - Анализ полученных результатов: (входного, текущего, рубежного, итогового контролей).
Информирование общественности	Наличие протоколов педагогических советов, инструктивно-методических совещаний, публичных отчетов, размещение информации на официальном сайте техникума.
<u>Основные процессы образовательной деятельности:</u>	
Приём абитуриентов	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие правил приема в техникума порядку приема в образовательную организацию, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации. - Приказы об организации работы приемной комиссии, регламентирующие ее состав, полномочия и деятельность. - Наличие устава техникума, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации техникума по каждой специальности и других документов, регламентирующих организацию работы приемной комиссии, на официальном сайте техникума. - Наличие информации о количестве поданных заявлений - по каждой ОП по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума - Личные дела поступающих (выборочная проверка по 2 личных дела по каждой

	<p>профессии/специальности).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приказы о зачислении в техникум.
<p>Разработка учебных планов по профессиям и специальностям</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие учебных планов по каждой ОПСПО по программам подготовки квалифицированных рабочих и программам подготовки специалистов среднего звена. - Соответствие структуры обязательной части циклов ОПСПО требованиям ФГОС. - Формирование вариативной части учебного плана в соответствии с запросами регионального рынка труда и обучающихся. - Выполнение требований к сроку освоения ОПСПО. - Выполнение требований к общему объему максимальной и обязательной учебной нагрузки по циклам/дисциплинам. - Выполнение требований к сроку обучения по учебным циклам. - Выполнение требований к структуре профессионального цикла. - Выполнение требований к продолжительности всех видов практик. - Выполнение требований к продолжительности промежуточной аттестации. - Выполнение требований к продолжительности государственной итоговой аттестации выпускников. - Выполнение требований к общей продолжительности каникулярного времени.
<p>Реализация образовательных программ среднего</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие графика учебного процесса ФГОС СПО по профессиям и специальностям. - Наличие обязательных дисциплин обязательной

<p>профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена</p>	<p>части циклов, профессиональных модулей, МДК в учебном плане.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наличие и качество программ учебных дисциплин, МДК. - Наличие и качество учебно-методических комплексов. - Выполнение учебного плана по каждой ОПСПО по программам подготовки квалифицированных рабочих и программам подготовки специалистов среднего звена. - Реализация программ учебных дисциплин, МДК (в т.ч. практической части программ). - Соответствие расписания учебных занятий учебному плану по каждой ОПСПО. - Соответствие расписания учебных занятий требованиям и нормам СанПиН. - Соответствие журналов учета теоретического обучения требованиям заполнения и выполнению программы по ОПСПО. - Система контроля за текущей успеваемостью обучающихся и посещением занятий. - Наличие локальных актов и документов по организации и проведению промежуточной аттестации выпускников, экзаменационные ведомости. - Анализ качества проведения учебных занятий. - Анализ контрольных срезов знаний обучающихся по учебным дисциплинам, МДК.
<p>Организация и проведение государственной</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие локальных актов и документов по организации и проведению итоговой государственной аттестации выпускников.

<p>итоговой аттестации обучающихся</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ реализации ФГОС в полном объеме. - Протоколы экзамена квалификационного. - Протоколы итоговой государственной аттестации. - Контроль качества подготовки специалиста: по результатам ГИА, удовлетворенность обучающегося (проведение анкетирования), удовлетворенность работодателя (отзывы с практик). - Анализ востребованности выпускников по наличию заявок на выпускников, соответствию полученной специальности профилю работы, социальному положению, отзывам потребителей специалистов и изменениям за последние 3 года. За последние 3 года используются следующие данные: <ul style="list-style-type: none"> - год выпуска; - процент выпускников, направленных на работу; - процент выпускников, состоящих на учете в службе занятости; - процент выпускников, работающих в данном регионе.
<p>Организация учебной и производственной практики обучающихся</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие локальных актов и документов по организации и проведению учебной и производственной практик. - Наличие программ учебной и производственной практик - Соответствие журналов учета учебной и производственной практик требованиям заполнения и выполнению программы по ОПСПО. - Выполнение учебного плана учебной и производственной практик по каждой ОПСПО.
<p>Учебно-методическое обеспече</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие федеральных государственных образовательных стандартов по каждому

<p>ние образовательного процесса</p>	<p>направлению подготовки.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наличие образовательных программ по каждому направлению подготовки, их соответствие федеральным государственным образовательным стандартам и потребностям рынка труда; - Обеспечение всех видов занятий по дисциплинам и МДК учебного плана учебно-методической документацией. - Наличие и качество разработанных цифровых образовательных ресурсов. - Наличие возможности доступа всех обучающихся к фондам учебно-методической документации.
<p>Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие нормативной и планирующей документации, регламентирующих организацию воспитательной составляющей образовательной деятельности в техникуме. - Наличие локальных актов по организации воспитательной работы. - Наличие и эффективность работы общественных организаций (протоколы заседаний органов студенческого самоуправления). - Организация и проведение внеучебной работы (планы воспитательной работы на год, отчеты кураторов и др.). - Наличие службы социально-психологической поддержки обучающихся, результативность работы.
<p><u>Обеспечивающие процессы:</u></p>	
<p>Кадровое обеспечение образовательной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие штатного расписания, утвержденного директором техникума. - Наличие должностных инструкций штатных

	<p>сотрудников.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие формирования личных дел штатных сотрудников и преподавателей требованиям законодательства. - Соответствие педагогического состава лицензионным и аккредитационным требованиям (общая укомплектованность штатов, образовательный ценз педагогических работников, уровень квалификации педагогических работников). - Наличие и выполнение плана повышения квалификации педагогических работников.
<p>Материально-техническое обеспечение образовательного процесса</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие перечня учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, полигонов требованиям ФГОС по каждому направлению подготовки. - Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, полигонов в соответствии с требованиями ФГОС. - Выполнение требований по охране труда и технике безопасности при организации образовательной деятельности.
<p>Библиотечное и информационное обслуживание</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие учебной литературы в соответствии с лицензионными требованиями по реализуемым образовательным программам; - Обеспеченность компьютерной техникой, в т.ч. с выходом в Интернет; - Наличие доступа обучающихся к Интернет-ресурсам.

Утверждаю:

Директор _____

А.М.Мусхаджиев

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ,
ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ
СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ И ИСПОЛНЕНИЯ ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ**

В ГБПОУ «Гудермесский железнодорожный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений и исполнения принятых решений (далее - Положение) в ГБПОУ «Гудермесский железнодорожный техникум» (далее - Техникум) разработано на основании:

- 1) Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ;
- 2) Устава Техникума;

Настоящее Положение определяет порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений в ГБПОУ «Гудермесский железнодорожный техникум» и являются обязательным для выполнения всеми участниками образовательных отношений.

II. ЦЕЛЬ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Целью комиссии по урегулированию споров является: - урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование; - урегулирование случаев возникновения конфликтов между участниками образовательных отношений; - обжалование решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

III. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ

Комиссия создается в Техникуме на один учебный год, из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников - по три человека от каждой из сторон (9 чел.), выдвинутых на педагогическом совете. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора техникума. Комиссия проводит первое заседание не позднее 3 дней с момента издания приказа. На первом заседании Комиссии избирается председатель Комиссии из своего состава большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования избирает председателя, заместителя и секретаря. Директор техникума не может являться председателем Комиссии. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель. Ведение документооборота осуществляет секретарь. Члены Комиссии осуществляют свою

деятельность на безвозмездной основе. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях: - на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава; - по требованию не менее 3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме; - в случае отчисления из техникума обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии; - в случае увольнения работника - члена Комиссии. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ комиссии

Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- разрешает конфликтные ситуации, связанные применением дисциплинарного взыскания к обучающемуся;
- рассматривает вопросы об объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год;
- рассматривает вопросы об объективности оценки знаний во время промежуточной аттестации;
- разрешает конфликтные ситуации между администрацией, преподавателями, обучающимися, родителями, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса.

Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных вопросов, имеет право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательного процесса;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации техникума .

Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:

- руководствоваться нормативными правовыми актами;
- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации техникума;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

V. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ

Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется заявлением, в котором он указывает конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем комиссии по урегулированию споров. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации обращений».

VI. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 10 учебных дней с момента поступления такого обращения. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После чего председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3/4 ее членов (не менее 7 человек). Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для летального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в установленный Законодательством РФ срок. Председатель Комиссии подчиняется Совету техникума, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу техникума,

законодательству РФ. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы преподавателя, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору техникума для разрешения особо острых конфликтов. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в техникуме и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации. Стороны имеют право заявить свое несогласие (в письменной форме) с персональным составом Комиссии. В данном случае в течение 3 дней подбирается другой персональный состав Комиссии. Количество отводов персонального состава Комиссии не ограничено. Все споры между участниками образовательного процесса рассматриваются только в текущем учебном году и не подлежат рассмотрению по его завершении. Решение Комиссии доводится письменно до администрации техникума для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия. Заседания Комиссии проводятся во внеучебное время с обязательным приглашением конфликтующих сторон.

VII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО комиссии

Заседания Комиссии оформляются протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами, и хранятся в архиве техникума.