

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



Положение
о промежуточной аттестации обучающихся
Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Техникум пищевой индустрии, сервиса и управления»

г. Грозный 2017г.

1. Общие положения

Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы студентов.

Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста Федеральному Государственному образовательному стандарту СПО в части государственных требований;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой и нормативными документами.

3.

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам;
- зачет по отдельной дисциплине;
- домашняя контрольная работа;
- итоговая письменная классная контрольная работа;
- курсовая работа.

4.

Формы, периодичность и порядок промежуточной аттестации в образовательном учреждении определяется на основании рабочих учебных планов и учебных графиков. По каждой дисциплине рабочего учебного плана, включая дисциплины по выбору и дисциплину

«Физическая культура» предусматривается та или иная форма промежуточной аттестации.

5. Количество зачетов в процессе промежуточной аттестации студентов не должно превышать 10 в учебном году. В указанное количество не входит зачет по дисциплине «Физическая культура».
6. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов 10. В указанное количество не входит зачет по дисциплине «Физическая культура».
7. Экзамены, зачеты, итоговые письменные классные контрольные работы проводятся в период экзаменационных сессий и в межсессионный период в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.
8. В критерии оценки уровня подготовки студента входят:
 - уровень освоения обучающимися материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине;
 - умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
 - обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Уровень подготовки обучающегося может оцениваться дифференцированно: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) или не дифференцированно: «зачтено», «не зачтено».

9. Комплекты материалов для проведения промежуточной аттестации студентов рассматриваются на заседании соответствующей предметно–цикловой комиссии и утверждаются зам. директора по УР не позднее, чем за месяц до проведения аттестации. Методические указания по выполнению домашних контрольных работ утверждаются на текущий учебный год (на 1 полугодие - в сентябре месяце, на 2 полугодие – в январе).
10. Оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную (зачетную) ведомость (в том числе и неудовлетворительные).

11. В случае грубого нарушения обучающимся установленного порядка поведения при промежуточной аттестации он лишается права проходить ее.

12. В случае получения обучающимся неудовлетворительной оценки допускается пересдача экзамена, зачета, домашней контрольной работы, итоговой письменной классной контрольной работы. С целью повышения оценки допускается повторная сдача дифференцированного зачета, доработка курсовой работы.

2. **Порядок проведения экзамена**

1. Экзамен является завершающим этапом изучения дисциплины и проводится в сроки, предусмотренные учебным планом.
2. К экзаменам по дисциплинам теоретического обучения допускаются обучающиеся, не имеющие задолженности за предыдущий семестр и выполнившие лабораторно-практические работы.
3. Экзаменационные задания должны содержать: контрольные вопросы и практические задания по разделам, темам, выносимым на экзамен, критерии оценки знаний, а так же экзаменационные билеты. Вопросы и практические задания должны носить равноценный характер. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. Количество билетов должно быть больше числа обучающихся в группе, не менее чем на два. В случае если преподаватель на экзаменах использует тестовые задания, то необходимо приложить тесты и эталоны ответов.
4. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателем дисциплины, рассматривается на предметно-цикловой комиссии и рекомендуется к утверждению. Экзаменационные задания утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе не позднее, чем за месяц до начала сессии.
5. Экзамены и консультации по подготовке к ним проводятся по

расписанию, утвержденному директором техникума, которое вывешивается не позднее, чем за 15 дней до начала экзаменов.

6.

При составлении расписания экзаменов учитывается, что для одной группы в день может быть поставлен только один экзамен и интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

7.

Порядок сдачи экзамена:

- экзамен проводится в специально подготовленных помещениях;
- одновременно в аудитории могут готовиться к экзамену 6 человек с таким расчетом, чтобы один из них отвечал, а 5 человек готовились к ответу;
- на выполнение задания по билету обучающемуся отводится не более одного академического часа;
- на сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа.

8.

Обучающийся сдает экзамен по выбранному им билету. В тех случаях, когда обучающийся не в состоянии изложить учебный материал, ему разрешается взять второй билет, но при этом оценка за ответ снижается на один балл.

9.

На экзамене преподаватель выслушивает ответы обучающегося на вопросы билета, не прерывая их и не помогая наводящими вопросами. После ответа студенту могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах материала экзаменационного билета. Если студента не удовлетворяет его оценка, то преподаватель, с его согласия, и для более точного и объективного представления о знаниях и умениях обучающегося, задает дополнительные вопросы в пределах программы, но не более трех. Ответ обучающегося не обязательно выслушивать до конца, если ход ответа позволяет судить об основательных знаниях экзаменуемого данного вопроса.

10.

Оценка ответов осуществляется на основе критериев, разработанных преподавателями техникума и утвержденных заместителем директора по учебно-методической работе. В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:

- уровень освоения обучающегося материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине,

- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа;
- уровень подготовки обучающегося на экзамене оценивается в баллах: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

11.

Оценка объявляется после окончания ответа экзаменуемого. Она заносится в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося

3.Порядок проведения зачета

1.

Зачет может являться как промежуточным контролем знаний, обучающегося так и завершающим этапом изучения дисциплины и проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса.

12.

К зачету допускаются, обучающиеся

2. выполнившие лабораторно-практические работы.

3.

Задания к зачету должны содержать: контрольные вопросы и практические задания по разделам, темам, выносимым на зачет, критерии оценки знаний, а так же билеты или варианты зачетных заданий. Вопросы и практические задания должны носить равноценный характер. В случае если преподаватель использует тестовые задания, то необходимо приложить тесты и эталоны ответов.

4.

Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на зачет, разрабатывается преподавателем дисциплины, рассматривается на предметно-цикловой комиссии и рекомендуется к утверждению. Зачетные задания утверждаются заместителем директора по учебной работе .

Порядок проведения итоговой письменной классной контрольной работы

1. Итоговая письменная классная контрольная работа может являться как промежуточным контролем знаний, , обучающиеся так и завершающим этапом изучения дисциплины и проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса.
2. К итоговой письменной классной контрольной работе допускаются студенты, выполнившие лабораторно-практические работы.
3. Задания к итоговой письменной классной контрольной работе должны содержать: контрольные вопросы и практические задания по разделам, темам, выносимым на зачет, критерии оценки знаний, а так же билеты или варианты зачетных заданий. Вопросы и практические задания должны носить равноценный характер. Количество вариантов заданий – не менее шести. Включаются задания на проверку знания теоретического материала и практические задания (если при изучении дисциплины предусмотрено формирование умений и навыков). В случае если преподаватель использует тестовые задания, то необходимо приложить тесты и эталоны ответов.
4. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на итоговую письменную классную контрольную работу, разрабатывается преподавателем дисциплины, рассматривается на предметно-цикловой комиссии и рекомендуется к утверждению. Задания к классной контрольной работе утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе на 1 полугодие в сентябре, на 2 полугодие в январе месяце.
5. Итоговые письменные классные контрольные работы проводятся по расписанию, утвержденному директором техникума, в учебной аудитории.
6. На проведение итоговой письменной классной контрольной работы в расписании учебных занятий отводится 2 академических часа (дополнительно к объему времени, отведенному на изучение дисциплины).
7. Требования к оформлению итоговой письменной классной контрольной работы:
 1. Итоговая письменная классная контрольная работа выполняется на штампованных листах, аккуратно, без помарок.
 2. Преподаватель проверяет итоговую письменную классную

контрольную работу в течение 3-х дней (включая день выполнения работы) и сдает на регистрацию в учебную часть.

3. За контрольную работу выставляется недифференцированная оценка («зачтено», «не зачтено»), ставится дата проверки и подпись преподавателя. Рецензия не пишется. Результаты классной контрольной работы заносятся преподавателем в зачетную ведомость.
4. Результаты классной контрольной работы анализируются на учебном занятии по данной дисциплине, и организуется работа по устранению типичных ошибок, допущенных при выполнении заданий.
5. Студент, не присутствовавший на классной контрольной работе, выполняет ее в назначенное время под контролем преподавателя соответствующей, дисциплины.
6. Срок хранения контрольных работ – 1 год в учебной части образовательного учреждения.
7. Образец оформления:

Классная контрольная работа

Дисциплина _____

Курс, специальность, группа _____

ФИО студента _____

5. **Порядок выполнения и проверки домашней контрольной работы**

1. Домашняя контрольная работа выполняется студентами самостоятельно в домашних условиях по вариантам, определенным методическими указаниями и в соответствии с требованиями, изложенными в методических указаниях по выполнению домашней контрольной работы по дисциплине. Количество вариантов домашней контрольной работы – не менее 10. В домашнюю контрольную работу включаются задания для

контроля знаний и умений студентов. Количество заданий – не менее трех. Домашняя контрольная работа может носить творческий характер (например: разработка бизнес-плана).

2. Домашняя контрольная работа - одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, уровня самостоятельности и активности студентов в учебном процессе. Отличительной чертой домашней контрольной работы является ее объективность. Виды и характер домашних контрольных работ, их разнообразие зависят от специфики учебной дисциплины.
3. Количество домашних контрольных работ определено учебным планом по специальности.
4. Система заданий домашней контрольной работы должна предусматривать как выявление знаний по определенной теме (разделу), так и понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей, умения самостоятельно делать выводы и обобщения, творчески использовать знания и навыки. Контрольные вопросы носят обобщающий характер, ориентируют студента на четкий ответ как результат анализа изучаемого материала.
5. При определении содержания заданий на домашние контрольные работы целесообразно руководствоваться следующим:
 - контрольные задания должны состоять из контрольных вопросов, задач, графических работ и т.п. в зависимости от специфики учебной дисциплины;
 - контрольные вопросы должны носить обобщающий характер, ориентировать студента на четкий ответ как результат анализа изучаемого материала;
 - вопросы должны способствовать развитию профессионального интереса и творческого мышления и могут быть составлены в форме проблемных ситуаций;
 - при постановке контрольных вопросов целесообразно исключить возможность механического переписывания материала учебной литературы;
 - контрольные задачи, примеры и расчеты по степени сложности должны отвечать уровню типовых задач;
 - варианты контрольной работы должны быть равноценны по объему и сложности.

6. При выполнении домашних контрольных работ следует использовать предложенную основную литературу и подбирать дополнительные источники, так как это учитывается при оценке работы. Перечень дополнительной литературы кроме учебников и учебных пособий может состоять из печатных изданий, отражающих современный уровень развития соответствующих отраслей науки и техники, в том числе и периодических изданий.

7. Рецензирование контрольных работ является одной из форм руководства преподавателем самостоятельной работой студентов-заочников, средством контроля и оказания индивидуальной помощи в работе над учебным материалом.

Преподаватель должен исправить и объяснить каждую ошибку и неточность по существу учебного материала, или указать, какой раздел, тему учебника студент должен изучить. Грамматические ошибки, описки, неточности исправляются без пояснений. Не допускается напротив ошибки ставить на полях вопросительный знак и делать замечания по тексту в виде вопросов: «что это значит?», «неверно», «неточно» и т.д.

В случаях недостаточно глубокого рассмотрения вопросов, преподаватель указывает на эти недостатки и предупреждает студента, что по данным недочетам будет беседовать со студентом на экзамене.

В рецензии также следует отразить достоинства и недостатки контрольной работы. Рецензия на контрольную работу, не имеющую отрицательных замечаний, не должна ограничиваться только словом «зачтено». В рецензии внимание студента направляется на дальнейшее углубление хорошо усвоенных теоретических вопросов и на возможность применения знаний по данной теме в практической деятельности, могут рекомендоваться и более рациональные способы решения задач.

Если студент выполнил работу не полностью, это не освобождает преподавателя от ее оценки. Любая контрольная работа должна быть оценена, за исключением тех, которые выполнены не по своему варианту. Если преподавателем контрольная работа не зачтена, то такое решение надо подробно обосновать. В этом случае контрольная работа возвращается студенту на доработку или выполняется по другому варианту (на усмотрение преподавателя).

8. Требования к оформлению домашней контрольной работы такие же, как и к курсовой работе.

6.

Порядок выполнения и проверки курсовой работы

Организация выполнения и оформления курсовой работы регламентируется Положением по организации выполнения, оформлению и защите курсовой работы техникума.

**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

Настоящие 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.