

ПРОЕКТ

Об организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский образовательный комплекс имени Виктора Талалихина» (ГАПОУ МОК им. В. Талалихина)

В соответствии со ст. 68 Федерального закона от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.13 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 31 от 22.01.2014 года «О внесении изменения 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 года №464» и на основании Устава ГАПОУ МОК им. В. Талалихина

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский образовательный комплекс имени Виктора Талалихина» (ГАПОУ МОК им. В. Талалихина) согласно приложению.
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно- воспитательной работе Атрощенко И.Ю.

Директор

В.Л. Поляков

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский образовательный комплекс имени Виктора Талалихина» (ГАПОУ МОК им. В. Талалихина)

1. Общие положения

1.1. Организация образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский образовательный комплекс имени Виктора Талалихина» (ГАПОУ МОК им. В. Талалихина) (далее - Положение) регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) и программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) (далее все вместе – образовательные программы), в том числе особенности организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) и инвалидов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский образовательный комплекс имени Виктора Талалихина» (ГАПОУ МОК им. В. Талалихина) (далее – ГАПОУ МОК им. В. Талалихина).

1.2. Действие настоящего Положения является обязательным к исполнению всеми участниками образовательных отношений и структурными подразделениями ГАПОУ МОК им. В. Талалихина.

1.3. Учебно-распорядительная и учебно- методическая документация ГАПОУ МОК им. В. Талалихина по организации образовательной деятельности не может противоречить требованиям настоящего Положения.

2. Функции, права и обязанности ГАПОУ МОК им. В. Талалихина по реализации образовательных программ

2.1. ГАПОУ МОК им. В. Талалихина самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, (далее – образовательные стандарты) профессиональных стандартов (при наличии), по согласованию с работодателями, социальными партнерами.

2.2. К освоению образовательных программ допускаются лица, имеющие образование не ниже среднего общего образования, за исключением образовательных программ, интегрированных с образовательными программами среднего общего образования. К освоению образовательных программ, интегрированных с образовательными программами среднего общего образования, допускаются лица, имеющие основное общее образование.

2.3. Образовательные программы, реализуемые на базе основного общего образования, самостоятельно разрабатываются на основе требований соответствующих образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии/специальности. Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением обучающимися среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы.

2.4. Образовательная программа регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательной деятельности, оценку качества

подготовки выпускника и включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, фонды оценочных средств текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, учебно- методические комплексы дисциплин (курсов) и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся. Учебный план образовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

2.5. В ГАПОУ МОК им. В. Талалихина образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации, кроме учебной дисциплины «Иностранный язык», «Второй иностранный язык».

2.6. Формы получения образования и формы обучения по образовательным программам определяются соответствующими образовательными стандартами. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. Обучение в форме самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в ГАПОУ МОК им. В. Талалихина по аккредитованным образовательным программам.

2.7. Образовательными стандартами устанавливаются сроки получения среднего профессионального образования (далее – СПО) с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся.

2.8. ГАПОУ МОК им. В. Талалихина выбирает учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию, учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации образовательных программ. Определяет учебные издания при реализации образовательных программ.

2.9. ГАПОУ МОК им. В. Талалихина определяет содержания образования, учебно-методическое, информационное и материально- техническое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым образовательным программам в соответствии с государственными и региональными нормами, образовательными стандартами.

2.10. ГАПОУ МОК им. В. Талалихина предоставляет Департаменту образования города Москвы (далее – Учредитель) и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования на основе функционирования внутренней системы оценки качества образования.

2.11. ГАПОУ МОК им. В. Талалихина осуществляет прием обучающихся в рамках контрольных цифр приема, утвержденных Учредителем на текущий год, и по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.12. ГАПОУ МОК им. В. Талалихина осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, устанавливает их формы, периодичность и порядок проведения.

2.13. ГАПОУ МОК им. В. Талалихина осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных или электронных носителях.

2.14. ГАПОУ МОК им. В. Талалихина создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся или производит компенсационные выплаты. Организует охрану здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации).

2.15. ГАПОУ МОК им. В. Талалихина создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом. Осуществляет обеспечение спортивной экипировкой, спортивным инвентарем и оборудованием, проезда к месту проведения тренировочных, физкультурных, спортивных мероприятий и обратно, питания и проживания в период проведения тренировочных, физкультурных, спортивных мероприятий, медицинское обеспечение.

2.16. ГАПОУ МОК им. В. Талалихина осуществляет приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации.

2.17. ГАПОУ МОК им. В. Талалихина устанавливает требования к одежде обучающихся, если иное не установлено Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" или законодательством г. Москвы.

2.18. ГАПОУ МОК им. В. Талалихина содействует деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в ГАПОУ МОК им. В. Талалихина и не запрещенной законодательством Российской Федерации.

2.19. ГАПОУ МОК им. В. Талалихина организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары, круглые столы и др.

2.20. ГАПОУ МОК им. В. Талалихина обеспечивает ведение официального сайта ГАПОУ МОК им. В. Талалихина в сети "Интернет".

2.21. ГАПОУ МОК им. В. Талалихина формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности ГАПОУ МОК им. В. Талалихина, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте ГАПОУ МОК им. В. Талалихина в сети «Интернет».

2.22. ГАПОУ МОК им. В. Талалихина обеспечивает:

- проведение учебных занятий в различных формах по дисциплинам (модулям);
- проведение практик;
- проведение контроля качества освоения образовательной программы посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.23. ГАПОУ МОК им. В. Талалихина принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

- правила приёма на обучение;
- режим занятий обучающихся;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- основания и процедура перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГАПОУ МОК им. В. Талалихина и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- основания и процедура снижения стоимости платных образовательных услуг;
- порядок и формы проведения государственной итоговой аттестации;
- порядок оформления, выдачи, регистрации и хранения документов об образовании и (или) квалификации;
- образец справки об обучении или о периоде обучения;
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, получающими платные образовательные услуги;
- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы;
- участие обучающихся в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов;
- посещение обучающимися по их выбору мероприятий, не предусмотренных

учебным планом;

- зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ГАПОУ МОК им. В. Талалихина;

- пользование педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами ГАПОУ МОК им. В. Талалихина;

- перечень факультативных и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- разработку, оформление, представление и хранение учебно- программной и учебно-методической документации.

2.24. ГАПОУ МОК им. В. Талалихина формирует аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических и руководящих работников в целях подтверждения соответствия ими занимаемым должностям.

2.25. ГАПОУ МОК им. В. Талалихина представляет сведения о выданных документах об образовании и (или) о квалификации путем внесения этих сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

2.26. ГАПОУ МОК им. В. Талалихина принимает участие в международном сотрудничестве в сфере образования посредством заключения договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.27. ГАПОУ МОК им. В. Талалихина может получать общественную и общественно-профессиональную аккредитацию.

3. Организация образовательной деятельности по образовательным программам

3.1. Образовательные программы могут реализовываться ГАПОУ МОК им. В. Талалихина как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Реализацию образовательных программ ГАПОУ МОК им. В. Талалихина может осуществлять с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и технологий, основанных на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов.

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

3.3. Образовательная программа предусматривает проведение практики обучающихся. Положение о практике обучающихся ГАПОУ МОК им. В. Талалихина разрабатывает самостоятельно с учетом федерального положения.

3.4. ГАПОУ МОК им. В. Талалихина ежегодно корректирует образовательные программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, запросов регионального рынка труда.

3.5. Образовательная деятельность по образовательным программам организуется в соответствии с утвержденными ГАПОУ МОК им. В. Талалихина учебными планами, календарными учебными графиками, на основе которых составляются расписания учебных занятий по каждой учебной группе.

3.6. Обучающиеся на базе основного общего образования изучают общеобразовательные предметы в соответствии с установленным профилем.

3.7. Обучающиеся могут получать дополнительные квалификации, установленными ГАПОУ МОК им. В. Талалихина в рамках реализации программ дополнительного профессионального образования.

3.8. Лица, принятые на обучение по индивидуальному учебному плану, имеют право на ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом в пределах осваиваемой образовательной программы.

3.9. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Начало учебного года может переноситься, в пределах осваиваемой образовательной программы, при реализации образовательной программы в заочной форме обучения - не более чем на два месяца.

3.10. В процессе освоения образовательных программ обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими образовательных программ, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

3.11. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

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

3.13. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.14. Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

3.15. Численность обучающихся в учебной группе составляет **не более 25** человек. Исходя из специфики дисциплины (модуля) учебные занятия могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности, а также с разделением группы на подгруппы. ГАПОУ МОК им. В. Талалихина вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

3.16. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются ГАПОУ МОК им. В. Талалихина самостоятельно. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и квалификационные экзамены по профессиональным модулям. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

3.17. Освоение образовательных программ завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной. Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, проходят государственную итоговую аттестацию, по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

3.18. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию выдается диплом о СПО, подтверждающий получение СПО и квалификацию по соответствующей профессии или специальности.

3.19. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам,

освоившим часть образовательной программы СПО и (или) отчисленным из ГАПОУ МОК им. В. Талалихина, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

3.20. Обучающиеся по образовательным программам, не имеющие среднего общего образования, вправе пройти государственную итоговую аттестацию (при наличии государственной аккредитации по указанным образовательным программам у ГАПОУ МОК им. В. Талалихина), которой завершается освоение образовательных программ среднего общего образования и при успешном прохождении которой им выдается аттестат о среднем общем образовании. Указанные обучающиеся проходят государственную итоговую аттестацию бесплатно.

3.21. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования, либо обучавшиеся, по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по соответствующей, имеющей государственную аккредитацию образовательной программе. При прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

3.22. Документ об образовании, представленный при поступлении в ГАПОУ МОК им. В. Талалихина, выдается из личного дела лицу, окончившему, выбывшему до окончания, а также обучающемуся и желающему поступить в другую организацию, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании и(или) о квалификации.

3.23. Обучающимся по образовательным программам после прохождения государственной итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

4. Подготовка к учебному году и семестру

4.1. Подготовка к учебному году (семестру) включает в себя разработку следующей нормативной и учебно – распорядительной документации:

- приказ о тарификации на учебный год;
- приказ о планировании деятельности ГАПОУ МОК им. В. Талалихина;
- приказы о составе Советов, комиссий;
- приказы о назначении компенсирующих выплат преподавателям, стипендий обучающимся, постановке отдельных категорий на полное государственное обеспечение и другие по мере необходимости.
- корректировка и разработка отдельных локальных нормативных актов;
- подготовка сводного отчета по результатам приема;
- корректировка должностных инструкций;
- составление сводного годового календарного графика учебного процесса по всем формам обучения;
- составление и утверждение расписаний учебных занятий на семестр, промежуточной аттестации, ликвидации академических задолженностей, государственной итоговой аттестации;
- утверждение календарно-тематических планов педагогов;
- составление графика зачетов и экзаменов по группам;
- подписание договоров;
- составление графика административного и предметного контроля;
- подготовка журналов учебных групп, журнала замены уроков, зачетных книжек, студенческих билетов, ведомостей (зачетные, экзаменационные, сводные).

4.2. Журнал замены уроков является финансовым документом учета замещенных часов педагогическими работниками на период отсутствия основного (тарифицированного) работника. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого педагогического работника, организующего замену. Все записи в журнале замены уроков должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

Ведение журнала замены уроков производит преподаватель, который осуществляет замену тарифицированного преподавателя. Основанием для записи в журнале замены уроков является личное заявление преподавателя, осуществляющего замену; приказ, разрешающий замену. Замена уроков может быть произведена по причине отсутствия тарифицированного преподавателя (болезни, командировки, отпуска) и с согласия заменяющего преподавателя. При замене преподаватель должен вести все записи (согласно КТП) в учебном журнале той группы, где он осуществлял замену. Несвоевременное заполнение журнала замены уроков может служить причиной несвоевременной оплаты замещенных часов. Контроль за заменой уроков и оплатой замещенных часов осуществляет руководитель структурного подразделения на 25 число текущего месяца с указанием в журнале замены уроков соответствующей записи: дата, к оплате ____ часов, подпись ответственного лица и должность (табели сдаются с 26-го числа предыдущего месяца по 25-е число текущего месяца).

4.3. **Расписание учебных занятий** регулирует образовательный процесс по основным образовательным программам в ГАПОУ МОК им. В. Талалихина. Расписание составляется в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими требованиями, режимом работы, тарификационной нагрузкой преподавателей, утвержденными учебными планами.

4.4. Видами расписаний в ГАПОУ МОК им. В. Талалихина являются:

- учебных занятий;
- промежуточной аттестации;
- государственной итоговой и итоговой аттестации;
- ликвидации академической задолженности;
- консультаций.

Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр и подлежит обязательному выполнению, как обучающимися, так и педагогическим работниками. Расписание содержит следующую информацию:

учебный год, семестр, наименование образовательной программы (специальности/профессии), номер группы, полное наименование дисциплины, модуля, Ф.И.О. преподавателя, место проведения занятия (номер аудитории, корпуса).

Расписание учебных занятий согласовывается заместителем директора по УВР, подписывается директором и утверждается приказом. Размещается расписание в установленном месте и на официальном сайте ГАПОУ МОК им. В. Талалихина не менее чем за 3 дня до начала семестра.

Расписание для обучающихся заочной формы обучения утверждается не позднее, чем за неделю до начала лабораторно-экзаменационной сессии. Исходными данными для составления расписания являются: учебные планы; график учебного процесса; сведения об аудиторном фонде; данные о количестве обучающихся в учебных группах; делении групп на подгруппы; виды учебных занятий (практические занятия, лабораторные работы); мотивированные пожелания преподавателей.

Расписание составляется с учетом следующих требований:

- составляется на весь семестр;
- недельная нагрузка не должна превышать 36 академических часов (без учета факультативов); по очно- заочной – 16 часов в неделю, по заочной – 160 часов в год.
- наименования дисциплин, модулей в расписании соответствуют наименованиям дисциплин, модулей, указанных в учебном плане;
- в один день для обучающихся всех форм обучения должно быть запланировано не более *четырех пар* с перерывом после каждой пары академических часов – не менее 10 минут.

Изменение расписания допускается только по приказу.

Ответственность за выполнение расписания учебных занятий возлагается на заместителя директора по УВР.

4.5. **Расписание промежуточной аттестации (сессии)** проводится, как правило, в конце семестра согласно календарному учебному графику. Расписание сессии составляется руководителем структурного подразделения, согласовывается с заместителем директора по УВР,

утверждается приказом директором ГАПОУ МОК им. В. Талалихина. Руководитель структурного подразделения доводит его под подпись до сведения обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации. Размещается расписание в установленном месте и на официальном сайте ГАПОУ МОК им. В. Талалихина. В расписании промежуточной аттестации указываются сроки сдачи экзаменов, зачетов (в том числе дифференцированных), защиты курсовой работы, консультации, указывается полное название дисциплины, модуля, курса фамилия и инициалы преподавателя, номер аудитории и время начала. При составлении расписания сессии следует учитывать, что для одной группы (подгруппы) в один день планируется только один экзамен, который не может продолжаться более 6 часов. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день сессии. Количество экзаменов, выносимых на сессию, не должно превышать 5, в учебном году – 8, без учета экзамена по физической культуре. В расписание экзаменов могут вноситься консультации по дисциплине, курсу. Консультации проводятся накануне экзамена за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации. На каждого обучающегося предусматривается:

на сдачу одного устного экзамена не более одной трети академического часа;

на сдачу устного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, курсам не более половины академического часа;

на сдачу письменного экзамена – не более трех часов на группу.

На выполнение задания по билету обучающемуся отводится не более одного академического часа.

Если комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, курсам экзамен состоит из двух частей, предполагающих ответы на теоретические вопросы и выполнение заданий практического характера, рекомендуется проводить их последовательно в два дня с соблюдением нормативов по их продолжительности.

При составлении расписании сессии учитывается трудоемкость дисциплины, курса. Изменения в расписание сессии вносятся только на основании приказа директора ГАПОУ МОК им. В. Талалихина.

4.6. Расписание государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) устанавливается ГАПОУ МОК им. В. Талалихина по согласованию с Учредителем. Расписание ГИА составляет заместитель директора по УВР, согласует его с Учредителем. Расписание ГИА утверждается приказом директора. Расписание ГИА руководитель структурного подразделения доводит под подпись до сведения обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК. В расписании ГИА указываются названия государственных испытаний, даты их проведения, номер аудитории, время начала работы ГЭК. Расписание ГИА составляется в соответствии с графиком учебного процесса; контингентом выпускников, а также с учетом норм времени, отведенных на подготовку и ответ выпускников, которые устанавливаются локальным нормативным актом ГАПОУ МОК им. В. Талалихина. Размещается расписание в установленном месте и на официальном сайте ГАПОУ МОК им. В. Талалихина

4.7. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется с указанием дисциплины (модуля), курса точного времени и места проведения пересдачи, ФИО преподавателя. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется на основании решения протокола педагогического совета структурного подразделения, личного заявления обучающегося. Руководитель структурного подразделения визирует заявление и составляет проект расписания, которое согласуется с заместителем директора по УВР и утверждается приказом директора. Размещается расписание ликвидации академических задолженностей в установленном месте и на официальном сайте ГАПОУ МОК им. В. Талалихина. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей в период каникул; по 2 и более дисциплинам, курсам в день и вне утвержденного расписания.

4.8. Расписание консультаций по дисциплинам, курсам проводится согласно тарификации в течение семестра, оформляется отдельным расписанием, которое подписывает руководитель структурного подразделения в объеме: до 4 часов на 1 студента за текущий

учебный год. Время проведения консультаций, проводимых во время промежуточной аттестации, вносятся в расписание промежуточной аттестации по специальности. Расписание консультаций при подготовке к ГИА оформляется отдельно от расписания работы ГЭК.

Учет проводимых консультаций и оформление документов для оплаты, проведенных консультаций обеспечивает руководитель структурного подразделения.

4.9. График учебного процесса – это документ, определяющий последовательность и чередование теоретического и практического обучения, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся по всем образовательным программам в течение учебного года. График учебного процесса моделируется каждый год на основании календарных учебных графиков по каждой реализуемой образовательной программе. График учебного процесса утверждается приказом директором ГАПОУ МОК им. В. Талалихина. Специальными обозначениями на графике определены виды учебной деятельности обучающихся: теоретическое обучение, промежуточная и государственная итоговая аттестация, учебная и производственная практика, каникулярное время; для обучающихся заочной формы обучения: лабораторно-экзаменационные сессии, самостоятельная работа. Объем практического и теоретического обучения, виды практики, экзамены, каникулы соответствуют требованиям образовательных стандартов. Утвержденный график учебного процесса обязателен для выполнения. Изменения в график учебного процесса вносятся по приказу директора ГАПОУ МОК им. В. Талалихина.

4.10. Основанием для реализации образовательных программ является **тарификация педагогических работников** (ежегодная учебная нагрузка). Остаточная (по реализуемым образовательным программам в текущем году) учебная нагрузка на следующий учебный год доводится до преподавателя до его ухода в отпуск. Учебная нагрузка педагогического работника на учебный год утверждается приказом директора ГАПОУ МОК им. В. Талалихина. В конце августа каждого учебного года учебная нагрузка педагогических работников корректируется с учетом выполненных контрольных цифр приема, заключенных договоров об оказании платных образовательных услуг и доводится до сведения педагогических работников. Ознакомление педагогических работников с тарификацией завершается их личной подписью.

4.11. Календарно - тематический план (далее – КТП) преподавателя является внутренним документом, регламентирующим организацию учебного процесса по дисциплине, курсу, модулю. КТП позволяет осуществлять систематический контроль со стороны предметно-цикловой комиссии (ПЦК), администрации за ходом выполнения рабочей программы и равномерностью нагрузки обучающихся. КТП представляется заведующему ПЦК не позднее 30 августа. Преподаватель оставляет себе копию КТП в электронном виде. КТП составляется на учебный год в соответствии с учебным планом и тарификацией. Содержание и последовательность изучения разделов и тем в КТП должны полностью соответствовать утвержденной рабочей программе. КТП рассматривается на заседаниях ПЦК и утверждается руководителем структурного подразделения.

5. Организация административного контроля

5.1. Административный контроль образовательной деятельности осуществляется в соответствии с картой административного контроля по следующим направлениям:

- соблюдение графика учебного процесса;
- соблюдение расписания (учебных занятий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации и др.);
- ведение рабочей документации;
- организация текущего контроля;
- представление информации об образовательных услугах;
- выполнение лицензионных и аккредитационных нормативов;
- соответствие календарно-тематического планирования и рабочих программ требованиям образовательных стандартов и учебному плану;
- выполнение рабочих программ;
- соблюдение требований по охране труда, санитарно-гигиенических и др.;

- реализация индивидуальных учебных планов обучающимися;
- исполнение решений Педагогического и др. советов, инструктивно- методических и административных совещаний и т.д.;
- передача академических задолженностей;
- качество организации и руководства разными видами практики;
- деятельность структурных подразделений;
- качество реализации образовательных программ;
- качество подготовки и проведения конференций, семинаров и т.п.;
- выполнение курсовых и выпускных квалификационных работ;
- качество В рамках должностных обязанностей работы классного руководителя;
- трудоустройство выпускников;
- удовлетворенность участников образовательных отношений;
- сохранность контингента и т.д.

5.2. **Формы, административного контроля**

- *административный плановый;*
- *административный регулирующий (внеплановый).*

5.3. Административный контроль позволяет оценить качество организации образовательной деятельности по дисциплине, курсу (разделу), образовательной программе в целом и работу отдельных структурных подразделений. Необходимость проведения административного контроля, система организации и периодичность контрольных мероприятий, формы контроля, объем и содержание учебного материала, выносимого на контроль, устанавливаются картой контроля или/и приказом.

5.4. **Уровни административного контроля:**

- **на уровне директора:** соблюдение лицензионных и аккредитационных нормативов, законодательства РФ, Департамента образования города Москвы, нормативных актов ГАПОУ МОК им. В. Талалихина; качество работы структурных подразделений, критериев эффективности сотрудников; выполнения решений Управляющего Совета, Совета ГАПОУ МОК им. В. Талалихина, общего собрания работников.

- **на уровне заместителя директора по учебно- воспитательной работе:** качество организации учебно-методической, учебной и воспитательной работы; текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации; эффективности работы структурных подразделений (в рамках своих полномочий), качество реализации образовательных программ; выполнение решений Педагогического и других советов, учебно-методических и административных совещаний (в рамках своих полномочий); лицензионных и аккредитационных нормативов, законодательства РФ, Департамента образования города Москвы, локальных нормативных актов ГАПОУ МОК им. В. Талалихина (в рамках своих полномочий); контроль за деятельностью государственных экзаменационных комиссий; соблюдение требований по охране труда, санитарно- гигиенических и противопожарных мер безопасности; повышением квалификации и аттестации педагогических работников; аттестацией педагогических кадров; ведением учебно- регламентирующей и рабочей документации (в рамках своих полномочий).

В рамках должностных обязанностей к административному контролю привлекаются:

- руководитель структурного подразделения;
- методист;
- сотрудники психолого-педагогической службы;
- сотрудники отдела по учету контингента;
- инструктора по физической культуре и спорту;
- педагог-организатор ОБЖ;
- дежурный администратор.

6. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ОВЗ

6.1. Содержание и условия организации обучения лиц с ОВЗ и инвалидов осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных категорий, разрабатываемых ГАПОУ МОК им. В. Талалихина самостоятельно.

6.2. Обучение по образовательным программам лиц с ОВЗ и инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

6.3. ГАПОУ МОК им. В. Талалихина создает специальные условия для получения СПО лиц с ОВЗ инвалидов. Под специальными условиями для СПО лиц с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания образовательных организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

6.4. В целях доступности получения СПО лиц с ОВЗ и инвалидов ГАПОУ МОК им. В. Талалихина обеспечивает:

1) для лиц с ОВЗ и инвалидов по зрению:

- адаптация официального сайта ГАПОУ МОК им. В. Талалихина в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- размещение в доступных для обучающихся, слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см);

- наличие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы).

2) для лиц с ОВЗ и инвалидов по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной;

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

3) для лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- условия для беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения ГАПОУ МОК им. В. Талалихина, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

6.5. Образование лиц с ОВЗ и инвалидов может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Численность лиц в группе устанавливается до **15 человек**.

6.6. При получении СПО для лиц с ОВЗ и инвалидов предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчика и предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

7. Особенности образовательной деятельности при освоении дисциплины Физическая культура

7.1. Дисциплина Физическая культура реализуется в полном объеме в соответствии с образовательным стандартом, образовательной программой, независимо от формы обучения, но с учетом потенциальных возможностей целевых групп: студенты, относящиеся по состоянию здоровья к основной, подготовительной и специальной медицинским группам, а также

освобожденные от занятий физической культурой и лица с ОВЗ инвалиды.

7.2. Программа по дисциплине Физическая культура для студентов основной и подготовительной групп реализуется в виде практических, теоретических и самостоятельных занятий и предполагает овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, сдачу контрольных нормативов по базовым видам спорта.

7.3. Для организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Физическая культура ГАПОУ МОК им. В. Талалихина создает условия для формирования, закрепления и совершенствования практических навыков по изучаемым базовым видам спорта в виде свободного доступа, в соответствии с расписанием внеучебных занятий по направлениям: легкая атлетика, гимнастика, спортивные игры (баскетбол, волейбол, настольный теннис), фитнес и аэробика;

7.4. При реализации программы по дисциплине Физическая культура для обучающихся, относящихся по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, занятия организуются с учетом следующих особенностей: снижение физической нагрузки на обучающихся, индивидуальный подбор упражнений с включением элементов ЛФК, сдача индивидуальных контрольных нормативов или освобождение от их сдачи с учетом заболеваний. В приложении к диплому о среднем профессиональном образовании выставляется «зачтено».

7.5. Для обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от практических занятий по дисциплине Физическая культура, в том числе для лиц с ОВЗ и инвалидов предусмотрена реализация программы с использованием дистанционных образовательных технологий. С учетом состояния здоровья и возможностей такие обучающиеся могут посещать отдельные занятия по физической культуре. В приложении к диплому о среднем профессиональном образовании выставляется «зачтено».

7.6. Для обучающихся заочной формы обучения предусмотрена реализация программы по дисциплине Физическая культура с использованием дистанционных образовательных технологий. В приложении к диплому о среднем профессиональном образовании выставляется «зачтено».