



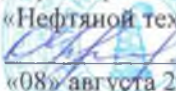
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УЧРЕЖДЕНИЕ ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ

НЕФТЕГАЗОВЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР

Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
Протокол № 1
от «08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»
 О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДМЕТНО - ЦИКЛОВОЙ (МЕТОДИЧЕСКОЙ) КОМИССИИ
УЧ ПОО «НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001BB153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001BB153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

1. Общие положения

1.1 Положение составлено на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Типового положения об образовательном учреждении начального профессионального образования, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 521
- Устава и локальных правовых актов техникума
- Государственных образовательных стандартов СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по реализуемым в техникуме профессиям

1.2 Предметная (цикловая) комиссия является методическим объединением педагогических работников техникума. Предметная комиссия - объединение преподавателей нескольких родственных учебных предметов.

1.3 Предметные (цикловые) комиссии создаются в целях методического обеспечения учебных дисциплин на основе требований Государственных образовательных стандартов СПО, оказания помощи преподавателям в обеспечении выполнения государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по реализуемым специальностям, совершенствования профессионального уровня педагогических работников, внедрения новых педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, их конкурентоспособности на внутреннем и международном рынках труда.

1.4 Предметные (цикловые) комиссии в своей работе руководствуются Типовым положением об образовательном учреждении СПО, Уставом техникума, **ГОС СПО**, **государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям**, по которым в техникуме ведётся обучение, **примерной учебно-программной документацией по этим специальностям, нормативными документами по организации промежуточной и итоговой государственной аттестации, производственной профессиональной практики, и другим составляющим государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования**, а также собственным положением о цикловой комиссии.

1.5 Перечень предметных (цикловых) комиссий, порядок их формирования и численный состав комиссии определяется Уставом.

1.6 Предметные (цикловые) комиссии формируются из числа преподавателей, работающих в техникуме, в том числе по совместительству и другим формам не основной (нештатной) работы.

1.7 Непосредственное руководство предметной (цикловой) комиссией осуществляет её председатель, который назначается и освобождается от должности приказом директора из числа наиболее опытных педагогов.

1.8 Перечень предметных (цикловых) комиссий, их председатели и персональный состав утверждается приказом директора сроком на 1 год.

1.9 Общее руководство предметными (цикловыми) комиссиями осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

1.10 Заседания предметной (цикловой) комиссии проводятся не реже 2-х раз в год.

2. Основные направления деятельности предметно-цикловой (методической) комиссии.

2.1 Предметно-цикловая (методическая) комиссия разрабатывает учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин своего цикла в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов СПО по реализуемым в техникуме специальностям (участвует в разработке рабочих учебных планов, разрабатывает рабочие программы по учебным предметам, программы производственной (профессиональной) практики, тематику и содержание лабораторных и практических работ, содержание учебного материала предметов для самостоятельного изучения обучающимися, методические пособия, рекомендации по изучению отдельных тем и разделов предметов, выполнению лабораторных и практических работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.).

2.2 Предметно-цикловая (методическая) комиссия обеспечивает технологию обучения (выбирает средства и методы обучения; инновационные технологии, целесообразные для внедрения в учебный процесс; корректирует план учебного процесса в части перераспределения по семестрам отведённого учебным планом объёма часов на изучаемые предметы, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями).

2.3 Предметно-цикловая (методическая) комиссия обеспечивает \ проведение промежуточной аттестации, вырабатывая единые требования к оценке знаний и умений, обучающихся по отдельным предметам, разрабатывая содержание экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачётных работ, тестов и других материалов.

2.4 Предметно-цикловая (методическая) комиссия обеспечивает проведение итоговой государственной аттестации, определяя формы и условия проведения аттестации, разрабатывая программы итоговых экзаменов по отдельным предметам, межпредметных экзаменов по профессии, требования к выпускным квалификационным работам, критерии оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях.

2.5 Предметно-цикловая (методическая) комиссия способствует совершенствованию методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнению их профессиональных знаний, оказывает помощь начинающим преподавателям, вносит предложения по аттестации преподавателей, входящих в состав предметно (цикловой) комиссии, распределению их педагогической нагрузки.

2.6 Предметно-цикловая (методическая) комиссия обобщает и внедряет в образовательный процесс новые педагогические технологии, средства и методы обучения и воспитания; отвечает за подготовку, проведение и анализ открытых учебных занятий.

2.7 На заседаниях предметно-цикловой (методической) комиссии рассматриваются и рецензируются рабочие программы, учебники, учебные и методические пособия, дидактический материал и другие средства обучения, разработанные преподавателями комиссии.

2.8 Предметно-цикловая (методическая) комиссия вырабатывает единые требования к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, рассматривает и обсуждает планы работы преподавателей, планы проведения занятий;

вырабатывает единые требования к содержанию учебно-методических материалов и критериев оценки их содержания.

3. Ответственность.

3.1 Члены предметно-цикловой (методической) комиссии обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в её работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

3.2 Каждая предметно-цикловая (методическая) комиссия в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведёт следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;
- протоколы заседаний, решения, отчёты и другие документы, отражающие деятельность комиссии.

Необходимость ведения иных документов определяется комиссией самостоятельно.

3.3 Персональную ответственность за организацию работы предметно-цикловой (методической) комиссии несёт её председатель.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025



Рассмотрено и одобрено
Советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
от «08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»
 О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.


ИНСТРУКЦИЯ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧ ПОО «НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58 Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ" Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025
--

г. Ижевск
2022

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по документационному обеспечению управления разработана в УЧ ПОО «Нефтяной техникум» в целях совершенствования документационного обеспечения управления, повышения его эффективности путем унификации состава и форм применяемых в техникуме документов, оптимизации технологий работы с ними и обеспечения надежного контроля исполнения документов.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает порядок и правила документирования управленческой деятельности и организации работы с документами в процессе повседневной деятельности в техникуме.

1.3. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы документационного обеспечения управленческой деятельности с учетом требований организационно-распорядительных и организационно-методических документов по указанным вопросам.

1.4. Действие настоящей Инструкции распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, в том числе и осуществляемые с помощью автоматизированных технологий.

Требование настоящей инструкции распространяются на всех должностных лиц (работников) техникума, допущенных к работе с документами.

1.5. Документационное обеспечение управления, методическое руководство, практическую помощь по вопросам подготовки документов и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляют Общий отдел и секретари-референты (делопроизводители).

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленного порядка работы с документами, их качественную подготовку и своевременное исполнение возлагается на секретаря-референта. Ответственность за подготовку и исполнение документов в соответствии с резолюциями (поручениями, указаниями и решениями) несут исполнители (ответственные исполнители) указанных документов.

1.7. Все сотрудники ответственны за сохранность, целостность, достоверность информации.

II. Общие требования к подготовке и представлению проектов документов
2.1. Подготовка проектов документов в соответствии с принимаемыми органами управления решениями осуществляется ответственными исполнителями с приложением сопроводительных материалов:

- пояснительная записка, содержащая изложение сущности прилагаемого проекта;
- при подготовке проектов документов рекомендуется использовать шрифт Times New Roman размером № 11, 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, с расположением текста через 1-2 межстрочных интервала.

2.2. Проект, предоставленный на рассмотрение руководителя, должен быть завизирован ответственным в указанных документах.

2.3. Проект, представляемый на рассмотрение органам власти (МОиН, Министерства УР, Администрация Президента и Правительства УР, Правительство РФ,) печатается шрифтом № 14 на стандартных листах бумаги формата А4.

2.4. Проект документа должен иметь следующие реквизиты:

2.5.1. Заголовок к тексту документа отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами, с выделением полужирным шрифтом, с выравниванием по центру, без абзацного отступа. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?». Точка в конце заголовка не ставится.

2.5.2. Текст документа отделяется от заголовка 3-4 межстрочными интервалами и печатается через 1-2 интервала. Текстовая часть может подразделяться на преамбулу и основную часть, а основная часть - на разделы, главы, статьи (пункты, подпункты, абзацы).

2.5.3. Номера глав проставляются римскими цифрами. Номера статей проставляются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов осуществляется арабскими цифрами в пределах каждой статьи.

2.5.4. Подпись руководителя отделяется от текста документа 3 межстрочными интервалами.

2.5.5. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» при необходимости размещения текста документа на одной странице.

2.5.6. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границе текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,2 см от левой границы текстового поля.

2.5.7. Заголовки частей, разделов, глав - если они имеются в документе - печатаются прописными буквами, шрифтом размером № 14, с выравниванием по центру. Заголовки могут выделяться полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

2.5.8. На подлиннике документа визы проставляются в нижней части оборотной стороны листа. Возможно оформление виз на отдельном листе согласования. Допускается полистное визиование документа и его приложения.

III. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.1. Приказы, распоряжения.

3.1.1. Приказы издаются по более важным вопросам, связанным с производственно-хозяйственной и финансовой деятельностью, распоряжения - по оперативным текущим вопросам, связанным с административно-хозяйственной деятельностью.

3.1.2. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней деятельности техникума.

3.1.3. Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят на подпись руководителя, в компетенции которых находятся соответствующие вопросы деятельности техникума, на основании поручений руководителей, либо в инициативном порядке.

3.1.4. Приказы подписывает руководитель.

3.1.5. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются:

- ответственным исполнителем (разработчиком) проекта;
- руководителями структурных подразделений (должностными лицами) Общества по направлениям деятельности и сотрудниками, которым в проекте предусматриваются задания и поручения;

Кроме того, проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

3.1.6. Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

3.1.7. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланках установленной формы и представляются на подпись при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

3.1.8. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

3.1.9. Приказы (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года, при этом приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

3.1.10. Приказы по основной деятельности после подписи руководителя направляются ответственным исполнителям для руководства и исполнения. Подписанный руководителем приказ приобщается в дело и хранится в общем отделе.

3.1.11. Проект приказа (распоряжения) во исполнение решения органа управления должен быть подготовлен в течение 10 дней, если не установлен другой срок.

3.1.12. Приказ (распоряжение) печатается на бланке установленной формы в соответствии с приказом от 20.05.2009 № 132 РФ шрифтом размером № 13,14.

3.1.13. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. Номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа (распоряжения), например: 15 января 2009 г. № 010 или 15.01.2009 № 010.

3.1.14. Заголовок к тексту документа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом. Заголовок к документам выравнивается по центру. Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

3.1.15. Текст документа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и

печатается шрифтом размером № 13,14 и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,2 см от левой границы текстового поля.

3.1.17. Текст приказа может состоять из двух частей - констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части приказа кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях...», «В соответствии с ...», «Во исполнение ...» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

3.1.19. Преамбула приказа должна завершаться словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается в левой границе текстового поля. Распорядительная часть приказа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица Общества. Последний пункт распорядительной части приказа должен содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

3.1.20. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка, например: «Признать утратившим силу пункт 3 приказа от 11.01.2009 г. № 010 О переиздании...».

3.1.21. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Место расположения виз аналогично их расположению, указанному в п. 2.5.8 Инструкции.

3.1.22. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия от правой границы текстового поля.

3.1.23. Приложения к приказу (распоряжению) подписываются руководителем структурного подразделения (должностного лица), подготовившего соответствующий проект. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ (распоряжение), а также согласованный проект документа не допускается.

3.2. Положения, правила, инструкции. ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 026127A5001B7B3484F75B70219D36C58
Владельцем ИЦ ООО «ТЕХНИКУМ»
В отделе ИТ-поддержки к компетенции техникума.
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

3.2.1. Положение - документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, относящимся к компетенции техникума.

3.2.2. Правила - документ, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения сотрудниками (определенной категорией сотрудников) техникума.

3.2.3. Инструкция - документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

3.2.4. Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты (локальные нормативные акты), которые утверждаются руководителем техникума - в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

3.2.5. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке техникума. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются преимущественно слова в побудительном или повелительном наклонении, например «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается» и т.п.

3.2.6. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция специалиста).

3.2.7. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

3.2.8. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

3.3. Протоколы.

3.3.1. Протокол - документ, составляемый на основании записей, произведенных во время

совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений. Перечисленные материалы представляются структурными подразделениями техникума (должностными лицами), на которые возложена их подготовка. Справки подписываются руководителем.

3.3.2. Записи во время совещания (заседания), сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются структурным подразделением (должностным лицом) Общества, ответственным за их подготовку.

3.3.3. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на совещании (заседании) хранятся у секретаря, подготовившего протокол совещания.

3.3.4. Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются после минования надобности в них, причем копий протоколов - по акту.

3.3.5. На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.3.6. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- председатель или председательствующий на совещании (заседании);
- секретарь совещания (заседания);
- присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек;
- повестка дня;
- докладчики по каждому пункту повестки дня.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы, фамилия присутствующих.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

3.3.7. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. В последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановления (решения) в тексте протокола печатаются полностью, при необходимости также приводятся итоги голосования. Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам (краткие протоколы). Краткий протокол ведут в случае, если важно зафиксировать принятое решение без детализации хода обсуждения.

3.3.9. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

3.3.10. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

3.3.11. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы еженедельных совещаний, балансовых комиссий, инвентаризационных комиссий и т.д. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

3.3.12. Принятые решения доводятся до исполнителей в неавтоматизированном пользователям (исполнителям решения) предоставляют копии протоколов или выписки из протоколов под роспись.

3.3.13. Принятые решения, касающиеся заинтересованных организаций и должностных лиц, доводятся в виде выписок из протокола, которые оформляются на соответствующем бланке, подписываются секретарем совещания и заверяются печатью Общества.

3.3.14. Протоколы печатаются на общем бланке Общества, размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты:

- Наименование документа - слово «ПРОТОКОЛ» печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по

центру;

- Тема совещания отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

- Место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола линейкой.

- Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола.

- Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала

- Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, его личной подписи, расшифровки подписи.

- Наименование должности печатается от левой границы текстового поля и центрируется относительно самой длиной строки.

3.4. Выписки из протокола.

3.4.1. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Воспроизводятся все реквизиты бланка, вводную часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, а также текст, отражавший его обсуждение и принятое по нему решение.

3.4.2. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же составляет заверительную надпись.

3.4.4. Заверительная надпись состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего выписку, его личной подписи, фамилии, инициалов и даты.

3.4.5. Если выписка из протокола выдается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

3.5. Служебные записки, докладные, объяснительные.

3.5.1. Служебная записка составляется работником и направляется к руководителю техникума. Внешних служебных записок не бывает.

3.5.2. Служебная записка обеспечивает связь на горизонтальном уровне и направляется обычно от одного руководителя структурного подразделения к руководителю другого структурного подразделения, либо от одного работника к другому.

3.5.3. Текст служебной записки состоит из двух смысловых частей:

- в первой части приводится обоснование, то есть излагаются причины составления служебной записки;

- во второй части переходят к предложениям, заявкам, просьбам.

3.5.4. Докладная записка - документ, адресованный вышестоящему должностному лицу и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

3.5.5. Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо происшествия (действия, факта), составляемый работником и предоставляемый вышестоящему должностному лицу.

3.5.6. В докладной записке принято информировать об имевших место событиях, фактах, явлениях и приводить выводы и предложения по изложенному вопросу.

3.5.7. Текст докладной записки состоит из 2 или 3 смысловых частей:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;

- во второй части анализируется сложившаяся ситуация;

- в третьей содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые по мнению автора документа, необходимо предпринять.

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать. В этом случае текст будет содержать только обоснование и выводы (предложения).

3.5.8. Текст объяснительной записки состоит из двух смысловых частей:

- в первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию;

- во второй приводятся причины, объясняющие ситуацию или произошедшие события.

3.5.9. Служебные, докладные, объяснительные записки относятся к организационно-распорядительным документам и имеют одинаковый состав реквизитов.

3.5.10. К обязательным реквизитам служебных, докладных и объяснительных записок относятся:

- наименование структурного подразделения - автора документа;
- наименование вида документа (докладная, объяснительная, служебная);
- дата документа;
- заголовок к тексту (в документе, оформленном на бумаге формата А4, допускается не оформлять заголовок);
- текст документа;
- адресат;
- подпись.

3.5.11. Реквизиты можно располагать двумя способами: угловым или продольным. При угловом размещении в левом верхнем углу указывается наименование структурного подразделения, являющегося автором документа.

3.5.12. Через два-четыре межстрочных интервала после наименования структурного подразделения указывается прописными буквами наименование вида документа. Например: СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА.

3.5.13. Датой докладной, объяснительной и служебной записок является дата ее составления и подписания. Она оформляется арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год. Например: 17.02.2009 слово «год» или «г.» при этом не ставится.

3.5.14. Заголовок докладной, объяснительной и служебной записок кратко излагает содержание документа и отвечает на вопрос: «о чем?» («о ком»). То есть заголовок должен начинаться с предлога «О» или «Об», который пишется с прописной буквы.

3.5.15. Заголовок печатается через два-четыре интервала после строки с датой. Заголовок не должен занимать более 5 строк, а в конце не должна ставиться точка.

3.5.16. Адресат располагается в правом верхнем углу. В качестве получателя документа должно быть указано конкретное должностное лицо. Его должность и фамилия пишутся в дательном падеже, а инициалы располагаются перед фамилией.

3.6. Письма

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

3.6.1. Письма готовятся:

Сертификат 02612745001881534647587029038C58

Владелец УЧ ДОО «НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ»

Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

как ответы на обращения граждан;

- как сопроводительные письма;

- как ответы на письма других предприятий (организаций, учреждений);

- как инициативные письма.

3.6.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на

основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

3.6.3. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений (должностными лицами, выступающими в качестве разработчика).

3.6.4. Письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля арабскими цифрами без точки.

3.6.5. Письмо, направляемое внутри РФ, составляется на русском языке. Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении (одним должностным лицом) адресата - Предприятия (организации, учреждения).

3.6.6. Текст письма может излагаться от 3-го лица единственного числа, первого лица множительного числа, первого лица единственного числа.

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа, например: «Прошу ...», «Направляю ...» и т.п.

3.6.7. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

3.6.8. Датой письма является дата его подписания.

3.6.9. Право подписи писем от имени общества предоставлено руководителем. Кроме того, правом подписи писем по вопросам, отнесенным к их компетенции, обладают соответствующие должностные лица, исходя из распределения между ними служебных полномочий.

IV. Правила оформления документов

4.1. Бланки документов.

4.1.1. Документы должны, как правило, оформляться на бланках форматов А4 (А5), отвечать требованиям, установленным ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4.1.2. Обществом могут применяться бланки:

- бланки с воспроизведением логотипа
- бланки с указанием наименования техникума
- бланки для отдельных видов документов (кроме служебных писем) приказов, распоряжений

4.1.3. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться лицам, не имеющим отношения к работе с документами.

4.1.4. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

4.1.5. В качестве адресата общества, предприятия могут выступать:

- предприятия, организации, учреждения или должностные лица;
- физические лица.

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование общества указывают в именительном падеже. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляется список рассылки документов.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса устанавливаются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес. При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

4.1.6. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН) наименование утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

4.1.7. Резолюция.

В состав резолюции входят: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или несколькими лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Основным исполнителем и соисполнителем вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным. Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

4.1.9. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен отвечать на вопросы: «о чем?» (о ком?), или чего (кого)? (например должностная инструкция ведущего специалиста) К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок может не составляться.

4.1.10. Текст документа.

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения

этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

В распорядительных документах (приказ, распоряжение) текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («Слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положения, инструкции), содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют формы изложения:

от первого лица множительного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

от третьего лица единственного числа («предприятие не возражает», «Руководство предприятия считает возможным»).

4.1.11. Согласование проекта документа.

Предоставляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем), где готовится проект документа. Виза включает в себя должность визирующего и дату.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа.

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым документ согласован (включая наименование организации - в случае если согласуется третьей стороной), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

4.1.14. Оттиск печати.

Оттиск печати ставится на документах требующих особого удостоверения их подлинности (фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами).

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

4.1.15. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную подпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения. Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати.

4.1.16. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

4.1.17. Отметка о поступлении документа. Отметка о поступлении документа в Общество содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа, или от руки.

V. Организация документооборота.

5.1. Понятие о документообороте.

5.1.1. Движение документов с момента их создания или получения и до момента завершения их исполнения или отправки образуют документооборот.

5.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются настоящей Инструкцией, технологическими схемами работы с входящими, исходящими и внутренними документами, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников, допущенных к работе с документами.

5.2. Организация работы с входящими документами.

5.2.1. Доставка документов осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электронной связи. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей, пакетов, а также печатные издания.

5.2.2. Документы, поступающие на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение и регистрацию в рассматриваемом руководителем и доставляются исполнителям. Прием и первичная обработка осуществляется секретарем. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

5.2.3. Документы предварительно рассматриваются секретарем, а затем направляются руководству или в структурное подразделение (должностному лицу), к компетенции которого относится вопрос, освещаемый в письме.

5.2.4. Предварительное рассмотрение входящих документов проводится с целью их распределения на не требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и должностным лицам. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов с учетом компетенции подразделений.

5.2.5. Поступившие в адрес техникума телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам что и письма, передаются на рассмотрение.

5.2.6. Текст поступившей в адрес Общества телефонограммы записывается (печатается) получателем, после чего оперативно передается руководителю, которому она адресована.

5.2.7. Поступившие факсограммы регистрируются, передаются руководителю или непосредственному исполнителю, срочные - немедленно.

5.2.9. Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется не посредственно в подразделение-исполнитель.

5.2.10. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

5.3. Организация работы с исходящими документами.

5.3.1. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются зам. директору по экономике и спец. вопросам, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

5.3.2. Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

5.3.3. Документы, отправляемые техникумом, передаются почтовой и электрической связью, а в особых случаях курьерской доставкой.

5.3.4. Обработка исходящих документов для отправки почтовой связью осуществляются секретарем-делопроизводителем. Документы, подлежащие отправке, передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

5.3.5. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться, как правило, в день их подписания, но не позднее следующего рабочего дня.

5.3.6. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя.

5.3.7. Телеграммы Общества, подлежащие отправке, должны быть завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления.

5.3.8. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

5.4. Организация работы исполнителей с документами.

5.4.1. Руководители структурных подразделений обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

5.4.2. При рассмотрении документов руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно.

5.4.3. Исполнение документа включает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение), подготовку документа к отправке по назначению.

VI. Поисковая система по документам. Контроль исполнения документов

6.1. Поисковая система по документам.

6.1.1. В основе поисковой системы по документам лежит принцип регистрации документов, предусматривающих запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующую факт его создания, отправления или получения.

6.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения или использования в справочных целях, в том числе входящие, исходящие, внутренние. Перечисленные документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

6.1.3. Документы регистрируются однократно. Поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания и утверждения.

6.1.4. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

6.1.5. Устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

6.2. Организация контроля исполнения документов.

6.2.1. Контроль исполнения документов включает:

- постановку документа на контроль;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- снятие документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело.

6.2.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. В первую очередь рассматриваются документы с отметкой «срочно», «оперативно».

6.2.3. При постановке документов на контроль проставляется поле «контроль».

6.2.4. Непосредственный контроль исполнения обеспечивает работник, осуществляют учет контролируемых документов, а также хода и состояния их исполнения.

6.2.5. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений.

6.2.6. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: исходящих и внутренних - с даты подписания (утверждения) документа, а входящие - с даты их поступления (регистрации).

6.2.7. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения в указанный для этого в резолюции срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - в 3-дневный срок;
- имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок;
- проекты договоров, заключение которых обязательно - 30 дней;
- заявления и жалобы граждан - в срок до одного месяца со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, не позднее 15 дней;
- телеграммы, требующие срочного решения - до двух дней; остальные в течение 10 дней.

6.2.8. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

6.2.9. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя должностного лица, давшего поручение об исполнении документа, мотивированную просьбу о его продлении не позднее, чем за 3 дня до истечения этого срока. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

6.2.10. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке:

- задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;
- задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

VII. Организация делопроизводства

7.1. Общие вопросы организации делопроизводства.

7.1.1. Организация делопроизводства представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел, их последующую передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

7.1.2. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

7.2. Составление номенклатуры дел.

7.2.1. Номенклатура дел - это оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в техникуме, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел предназначена для:

- организации группировки исполненных документов в дела;
- систематизации и учета дел - определения сроков их хранения.

7.2.2. Номенклатура дел является основной для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.2.3. При составлении (пересмотре) номенклатуры дел руководствоваться:

- Уставом техникума;
- штатным расписанием;
- перечнями документов с указанием сроков их хранения;
- номенклатурой дел за предшествующие годы.

7.2.4. В Обществе составляются номенклатуры дел структурных подразделений и на их основе сводная номенклатура дел. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы предприятия. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

7.2.5. Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать собственную номенклатуру дел.

7.2.6. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

- в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например, 21-50, где 21 -обозначение структурного подразделения, 50 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре;

- в графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- название , или структурного подразделения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- дата (период), к которой относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Если предполагается, что дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел;

- графа 3 заполняется по окончании календарного года;

- в графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии

- по типовой или примерной номенклатуре дел;

- в графе 5 указываются;

названия перечней документов, использованных при формировании дел, о передаче дел другому предприятию для продолжения и др.

7.2.7. Если в течение года возникают новые документированные участки работы (не

предусмотренные дела), то они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

7.2.8. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных предприятием дел (томов).

7.3. Формирование и оформление дел.

7.3.1. Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

7.3.2. Дела формируются в отделах.

7.3.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляет общий отдел.

7.3.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- группировать в дело документы одного календарного года;

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

- по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

7.3.5. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической

последовательности или их сочетании.

7.3.6. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, группируются в отдельные дела, подшиваются по номерам протоколов.

7.3.7. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

7.3.8. Служебные записки группируются за календарный год и систематизируются в хронологической последовательности.

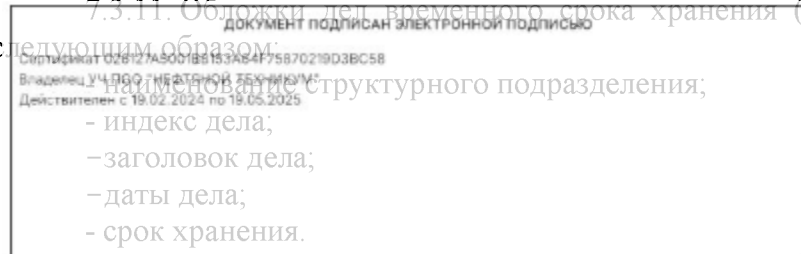
7.3.9. Обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются следующие реквизиты:

- наименование;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

7.3.10. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование указывается полностью, в именительном падеже, включая принятое сокращенное наименование (в скобках после полного наименования);
- наименование структурного подразделения записывается в соответствии с наименованием по штатному расписанию техникума;
- индекс дела проставляется в форме цифрового обозначения дела по номенклатуре дел техникума;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел техникума;
- дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации обозначаются арабскими цифрами, а название месяца - словами.

7.3.11. Обложки дел временного срока хранения (до 10 лет включительно) оформляются следующим образом:



7.3.12. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются.

7.3.13. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

7.3.14. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в последовательности: конверт, а затем - очередным порядковым номером - каждое вложение в конверте.

7.3.15. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отражаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

7.3.16. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

7.3.17. Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов

или в перечне документов с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

7.3.18. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

7.3.19. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

7.3.20. При определении сроков хранения руководствоваться: «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» утвержденного Росархивом 06.10.2000г (в редакции решения Росархива от 27.10.2003г.)

VIII. Организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов на хранение в архив

8.1.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечить сохранность документов и дел.

8.1.2. Дела, находящиеся в рабочих помещениях и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу и предохраняются от пыли и воздействия солнечного света. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

8.1.3. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем перемещаются в архив.

8.1.4. Выдача дел производится с разрешения руководителя под расписку.

8.1.5. Дела выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца. По истечении указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

8.1.6. Прочим предприятиям (организациям, учреждениям) дела и документы выдаются на основании письменных запросов с разрешения руководителя Общества или его заместителей. Выдача дела производится по акту.

8.1.7. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя предприятия с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах изъятия подлинника.

Сертификат 028327450018818348475870219038528
Владелец: ООО "НЕСТЛЭЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

8.1.8. Для длительного хранения документов в архиве необходимо:

- проведение экспертизы ценности документов;
- формирование и оформление дел;
- составление описей дел;
- составление актов о выделении к уничтожению документов и дел.

8.1.9. Экспертиза ценности документов - это процедура отбора документов на хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

8.1.10. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК) и при необходимости экспертные комиссии структурных подразделений. Функции и права ЦЭК, а также организация их работы определено положением, которое утверждается руководителем.

8.1.11. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЦЭК.

8.1.12. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Общества;

- отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых, истекли.

8.1.13. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел техникума путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу

документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК.

8.1.14. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

8.1.15. Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

8.1.16. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Общества.

8.1.17. Описательная статья описи дел структурного подразделения включает:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дату дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

8.1.18. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

8.1.19. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседаниях ЦЭК одновременно. Согласованные ЦЭК акты утверждаются руководителем. После этого вправе уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

8.1.20. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения. Их передача производится только по описям дел.

8.1.21. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.1.22. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящая инструкция вступает в силу с момента утверждения и действует до ее отмены или изменения.

9.2. Настоящая инструкция подлежит переработке при существенных изменениях в организации работы с документами техникума, обусловленных изменениями в организационной структуре техникума, изменениями в содержании деятельности изменениями требований руководящих документов по вопросам документационного обеспечения.



Рассмотрено и одобрено
Советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
от «08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»
 О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.



Кодекс этики и служебного поведения работников

Учреждение частной профессиональной образовательной организации
«Нефтяной техникум»

Сертификат 026127A5001BB153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО «НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ»
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) УЧ ПОО «Нефтяной техникум» (далее – техникум) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации (далее – РФ), федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иных нормативных правовых актов РФ, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной и служебной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники техникума независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Гражданин РФ, поступающий в техникум, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

1.4. Каждый работник техникума должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин РФ вправе ожидать от работника техникума поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целями Кодекса являются:

— установление этических норм и правил поведения работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75876219D3E58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

— укрепление авторитета работников техникума;

— обеспечение единых норм поведения работников.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность работниками техникума своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования взаимопониманий в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников техникума и их самоконтроля.

2. Основные принципы и правила поведения работников техникума

2.1. Основные принципы служебного поведения работников техникума являются основой поведения граждан РФ в связи с работой в системе образования.

2.2. Работники техникума, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

— исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;

— исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание

деятельности как работников образования;

— осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего образовательного учреждения;

— соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с должностными;

— проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

— проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

— воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками техникума должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету;

— принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

— не использовать служебное положение для оказания влияния при решении вопросов личного характера;

— воздержаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности техникума, его руководителя, если это не входит в

его служебные обязанности;

— постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники техникума обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.4. Работники техникума обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством РФ.

3. Основные принципы и правила поведения педагогических работников техникума

3.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам техникума следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый

гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

— избегать конфликтов и действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

— проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

— проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

— воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическими работниками Колледжа трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. Педагогическим работникам техникума следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

3.4. Педагогическим работникам техникума надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник техникума не должен допускать:

— любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

— грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

— угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.6. Педагогическим работникам техникума следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступными для общения, открытыми и доброжелательными.

3.7. Педагогическим работникам техникума рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

3.8. Внешний вид педагогического работника техникума при выполнении им своих трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса работниками техникума

4.1. Нарушение работником техникума положений настоящего Кодекса рассматриваются на заседаниях общего собрания (конференции) работников и представителей обучающихся (делегатов) в техникуме или комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в техникуме.

4.2. Соблюдение работниками положений настоящего Кодекса может учитываться при проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

5. Заключительные положения

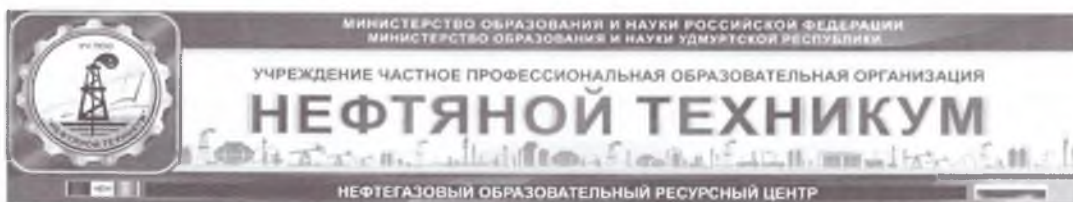
5.1. Изменения и дополнения в настоящий Кодекс могут вноситься по инициативе, как отдельных работников, так и иных служб техникума, изменения и дополнения утверждаются общим собранием (конференцией) работников и представителей обучающихся (делегатов) в техникуме.

5.2. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников образовательного процесса.

5.3. Содержание настоящего Кодекса доводится до сведения работников и публикуется на сайте техникума.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025



Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
Протокол №1
от «08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 127 от 24.08.2020г.
Директор УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»
О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной, производственной и преддипломной практике студентов
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 года № 885/390, Уставом УЧ ПОО «Нефтяной техникум» и на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), утвержденные Министерством образования и науки РФ Приказ Минобрнауки от 05.06.2014 N 632.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся в учреждении частного профессиональной образовательной организации «Нефтяной техникум» (далее - техникум), а также аттестации по итогам практик студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (далее - СПО).

1.2. Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы (пункт 24 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в техникуме, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки; 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее — профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Техникумом и профильной организацией.

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

1.5. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

1.6. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

1.8. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

1.9. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.10. При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

1.11. При организации практической подготовки, обучающиеся и работники Техникума обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (Техникума, в структурном подразделении которого организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

1.12. При наличии в профильной организации или Техникума (при организации практической подготовки в Техникума) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

1.13. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального

развития Российской Федерации от 12.04.2011 №302н, приказом Министерства труда и социального защиты Российской Федерации от 06.02.2018 №62н/49н, Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13.12.2019 №1032н, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.04.2020 №187н/268н, Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.05.2020 №455н. 1.15. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья

2. Учебная и производственная практика

Учебная и производственная практики имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности. Учебная и производственная практики студентов проводится в соответствии с ФГОС СПО и является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО).

2.1. Видами практики обучающихся (студентов) являются учебная практика и производственная практика (далее - практика), которая делится на:

2.1.1 Практика делится на виды:

- учебная;
- производственная.

2.1.2 Производственная практика включает в себя следующие этапы:

- практику по профилю специальности;
- практику преддипломную.

2.2. Программы практики разрабатываются техникумом, утверждаются директором техникума или заместителем директора по учебно-производственной работе техникума и являются частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальностям техникума.

2.3. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей образовательной программы (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО и программой практики.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у студентов системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практики проводятся в техникуме при освоении студентами общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрировано в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

2.4. Количество часов, предусмотренных на учебную и производственную практику по профилю специальности, определяется образовательной программой, учебным планом специальности, графиками учебного процесса, а также программами профессиональных модулей.

Сокращение сроков практики не допускается.

2.5. Количество часов, предусмотренных на производственную преддипломную практику определяется Рабочими учебными планами.

2.6. Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение рабочей профессии, то по результатам освоения соответствующего модуля ОПОП СПО студент получает документ (свидетельство) об уровне квалификации. Присвоение квалификации по рабочей профессии проводится с участием работодателей.

2.7. Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики и получившие неудовлетворительную оценку или незачет (по итогам прохождения практики), отчисляются из техникума. В случае уважительной причины, студенты направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

2.8. Практика для студентов заочной формы обучения реализуется в объеме, предусмотренном для студентов очной формы обучения.

2.9. Студенты заочной формы обучения проходят учебную и производственную практики самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчета по практике в форме собеседования.

2.10. На основании методической рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 п.3.8.5., студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практик, кроме преддипломной.

2.11. Все этапы практики реализуются студентами самостоятельно (индивидуально) при заочной форме получения образования в объеме, предусмотренном для очной формы получения образования. В учебном заведении проводятся консультации по организации

практики и организуется зачет в форме защиты отчета о практике (за счет часов, отведенных на консультации)

3. Учебная практика.

3.1. Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

3.2. Учебная практика реализуется в связи с наличием заочной формы получения образования в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

3.3. Количество студентов в учебных группах регламентируется теми же требованиями, что и для практических занятий, которые могут проводиться индивидуально или в группе.

3.4. Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах (при подготовке специалиста среднего звена по сетевым образовательным программам, в соответствии с индивидуальным и индивидуально-групповым учебным планом, а также «Положением о сетевом взаимодействии»), либо в специально оборудованных помещениях организации, осуществляющей деятельности по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация) на основе договора между организацией и техникума (приложения А) или срочных договоров между обучающимся (студентом) и организации.

3.5. В зависимости от специальности, характера и содержания работ учебная практика может проводиться индивидуально (на самостоятельно обслуживаемом студентом рабочем месте), в составе бригады или подгруппы.

3.6. Организацию и руководство учебной практикой в техникума осуществляет руководитель практики от техникума (преподаватель дисциплин профессионального цикла), а в организации - руководители практики от организации и от техникума.

3.7. Учебная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием учебной практики, а также результатами обучения в рамках модулей образовательной программы по видам деятельности.

4. Производственная практика.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.1. Практика по профилю специальности

4.1.1. Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

4.1.2. Практики по профилю специальности проводятся в основном в условиях реального производства и служат для закрепления профессиональных и специальных навыков, полученных учащимися в ходе теоретического и практического обучения.

4.1.3. Организуются практики по профилю специальности в организациях различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и техникумом.

4.1.4. В период прохождения производственной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики. В период прохождения практики, с момента зачисления студентов, на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего

распорядка, действующие в 3.1. 6. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от техникума (преподаватель дисциплин профессионального цикла) и от организации.

4.2. Практика преддипломная.

4.2.1. Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы или дипломного проекта) в предприятиях и организациях различных организационно-правовых форм.

4.2.2. Преддипломная практика студентов является завершающим этапом обучения и проводится непрерывно после усвоения учебной практики и практики по профилю специальности.

4.2.3. Порядок командирования студентов на предприятия и организации для прохождения преддипломной практики, регламентирование отношений с предприятиями аналогичны тем, что и при проведении практики по профилю специальности.

4.2.4. Преддипломная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм и, как правило, по месту будущей работы молодых специалистов.

5. Организация учебной и производственной практики.

5.1. Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП СПО и с учетом теоретической подготовленности студентов и возможностей учебно-производственной базы, наличия рабочих мест в организациях по месту прохождения практики.

5.2. Закрепление баз практик осуществляется администрацией техникума на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

5.3. С момента заключения студентов на период практик в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Кроме того, на студентов, зачисленные на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

6. Руководство учебной и производственной практиками.

6.1. В организации и проведении практики участвуют: техникум и организации различных форм собственности.

6.2. Общее руководство практикой от техникума осуществляет заместитель по учебно-производственной работе.

6.3. Руководство учебной практикой и практикой по профилю специальности осуществляет преподаватель (преподаватели дисциплин профессионального цикла), реализующий профессиональный модуль.

6.4. Руководство преддипломной практикой осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе

6.5. Заместитель директора по учебно-производственной работе, руководитель практики от учебного заведения, несет полную ответственность за организацию и прохождение практики студентов на базовом предприятии, вместе с учебной частью несет ответственность за сбор и хранение отчетов и дневников (графиков) по практике.

6.6. Ответственным за организацию и проведение практики студентов на базовом предприятии является руководитель данного предприятия и руководитель практики от предприятия.

6.7 Обязанности техникума

6.7.1. Техникум обеспечивает:

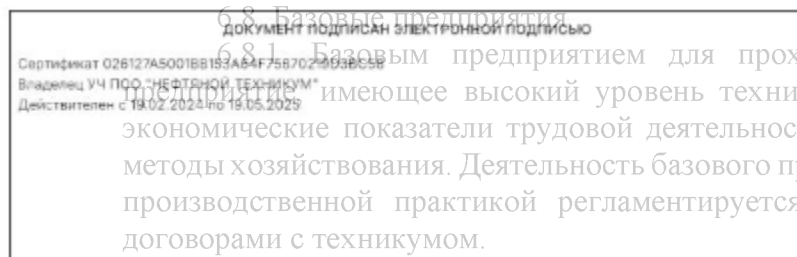
- учебно-методическое руководство практикой, в том числе по вопросам охраны труда, техники безопасности и личной безопасности;
- Выдачу им в установленном порядке необходимых документов;
- Контроль за организацией, проведением, соблюдением сроков практики студентов непосредственно на предприятиях.

6.7.2. На руководителей практики от техникума возлагается:

своевременная выдача студентам дневников, аттестационных листов, графиков и примерных индивидуальных заданий (рабочей программы), согласованных с руководством предприятия, договор между базами практик предприятиями и согласования договоров (срочного трудового договора, гражданско-правовой договор (ученический договор) и т.д.), приказов с предприятий соответствующих профилю подготовки, справок между студентом и организации;

- проведение совместно с работниками производства инструктажей студентов по охране труда, консультаций, производственных экскурсий; контроль за условиями труда;
- контроль за работой студентов и выполнением заданий практики, составлением отчетов по практике, организацией быта и досуга студентов;
- оказание методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и подборе материалов к дипломному проекту (работе);
- проведение методической работы с руководителями практики от производства.

6.7.3. Справки о стаже работе на предприятии, а также заверенные на предприятии копии трудовых книжек регистрируются в техникуме и передаются заместителю директора по УПР. Заместитель директора по УПР совместно с руководителями практики от учебного заведения и заместителем директора по УР определяет список практикантов, освобожденных от практики на основании стажа работы по профилю специальности. На основе решения об освобождении издается приказ об освобождении того или иного этапа практики кроме преддипломной.



6.8.1. Базовым предприятием для прохождения практики студентов является предприятие, имеющее высокий уровень технической оснащенности, соответствующие экономические показатели трудовой деятельности, успешно применяющее современные методы хозяйствования. Деятельность базового предприятия по организации и руководству производственной практикой регламентируется настоящим Положением и типовыми договорами с техникумом.

6.8.2. Базовое предприятие назначает приказом руководителя практики от предприятия из состава руководящих работников, высококвалифицированных специалистов для обеспечения общего руководства (для группы студентов свыше 10 человек) и руководителей практики в цехах, участках, отделах и т.д., осуществляющих непосредственное руководство практикой студентов.

6.8.3. Проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

6.8.4. Базовое предприятие обеспечивает:

- наиболее эффективное в организационном и техническом плане проведение практики студентов учебных заведений отрасли в соответствии с программами практики;
- обеспечивает практикантов рабочими местами;
- безопасными условиями прохождения практики студентами, отвечающими санитарным правилам и требованиями охраны труда; проводит инструктажи по охране труда с оформлением установленной документации;
- получение студентами знаний по специальности в области передовой техники, технологии, экономики, организации планирования и управления производством;
- возможность использования студентами технической литературы и документации предприятия;

- надлежащее санитарно-бытовое и медицинское обслуживание студентов на практике;
- студентов на время практики спецодеждой, спец обувью и средствами индивидуальной защиты по нормам, установленным для соответствующих работников базового предприятия;

6.8.5. Базовое предприятие не отвлекает студентов на работы, не соответствующие заданиям и программам практики.

6.8.6. Вносит в дневник (график) по практике, проходящей на базовом предприятии запись о выполнении студентами программы производственной практики, ведет контроль за посещением студентами объектов практики. По окончании практики все записи, внесенные в дневник (график), заверяются руководителем практики, аттестационные листы и характеристика заверяются подписью руководителя практики назначенным по приказу от организации или начальником отдела кадров, начальником управления профильных организаций (или специально уполномоченного лица) и печатью;

6.8.7. Дает студентам производственные характеристики, в которых отмечает выполнение программы практики, индивидуальных заданий, отношение к своим обязанностям.

6.8.8. При необходимости проводит дополнительное обучение студентов по специальности с учетом специфики и конкретных условий их будущей работы и проверочные испытания с присвоением соответствующей квалификации и выдачей свидетельства установленного образца.

6.8.9. Несет ответственность за несчастные случаи со студентами

6.8.10. Базовое предприятие имеет право:

- вводить на период проведения производственной практики дополнительный штат: техник-стажер. Производить оплату труда студентов за фактически выполненную работу;
- применять к студентам во время практики меры дисциплинарного воздействия при нарушении правил трудового распорядка и правил проживания в общежитии;

6.8.11. На руководителя производственной практики студентов от базового предприятия возлагается:

- согласование с руководителем практики от техникума графиков (дневников) прохождения практики и сроков нахождения студентов на каждом рабочем месте; тематического плана лекций и производственных экскурсий, а так же согласование время на проведение технологических работ;
- подбор руководителей практики для группы студентов, проходящих практику на конкретных рабочих местах (в цехе, участке, отделе и т.д.), и руководство их работой;
- организация проведения со студентами инструктажей, обучения и проверки знания по охране труда, а также ознакомление их с действующими на предприятии правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомление студентов со структурой базового предприятия, его производственными планами и конкретными условиями их выполнения, а также проведение совещаний по вопросам производственной практики;
- ознакомление студентов с планово-технической и статистической отчетностью данного предприятия и нормированием труда;
- контроль за распределением и своевременным перемещением студентов по цехам и отделам;
- участие в квалификационной комиссии по проведению экзаменов на присвоение профессии и квалификации (для студентов отдельных специальностей);
- утверждение отчетов студентов о практике и производственных характеристик на них.

6.8.12. На руководителя производственной практики в подразделении предприятия (цехе, участке, отделе и т.д.) возлагается:

- непосредственное руководство практикой студентов численностью не более 10 человек;
- ознакомление студентов с оборудованием данного рабочего места;
- проведение инструктажа с целью приобретения студентами навыков в обращении с оборудованием, инструментом, установками и т.п.;
- контроль за правильным и безопасным выполнением студентами операций на занимаемых рабочих местах;
- контроль за выполнением студентами правил внутреннего трудового распорядка;
- учет посещаемости студентами цеха (отдела), проверка ведения студентами дневников по производственной практике;
- ознакомление студентов с производственной программой цеха и условиями ее выполнения;
- с принятой технологией и другими наиболее актуальными вопросами производства;
- проверка отчетов студентов по практике и составление производственных характеристик на них (отношение к практике, приобретение практических навыков и т.п.).

7. Порядок прохождения практики студентами на базовом предприятии

7.1. В период прохождения практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

7.2. В период прохождения производственной практики студенты обязаны:

- выполнять правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности в том подразделении, где они проходят практику;
- соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, соблюдая график (дневник) ее прохождения;
- творчески относиться к выполнению поручений;
- оформлять в ходе практики дневник по производственной практике и представлять его непосредственным руководителям практики для проверки;
- представить отчет по программе практики и защитить его.

8. Подведение итогов и оценивание практики.

8.1. Каждый этап прохождения практики оценивается руководителем практики от организации (в дневнике) и руководителем практики от учебного заведения (техникума), зачетом или дифференциальным зачетом (в зависимости от формы практической аттестации), при условии положительного аттестационного листа.

8.2. Навыки, полученные в период прохождения учебной практики и производственной практики оцениваются в ходе комплексного экзамена по модулю.

8.3. Во время прохождения всех этапов практики в рамках одного модуля студент формирует портфолио, куда включает дневники(графики) практики, характеристики, подписанные непосредственным руководителем практики от техникума или предприятия, договор с базы предприятия или приказ, отчет по практике с оценкой руководителя практики. Портфолио учитывается в ходе комплексного экзамена по модулю.

8.4. По окончании преддипломной практики студенты должны представить:

- отчет с оценкой за практику и отметкой о готовности студента к самостоятельной работе, заверенной подписью руководителя и печатью предприятия;
- материалы, необходимые для выполнения дипломной работы.

8.5. Руководители преддипломной практики дают краткий отзыв о работе каждого студента, отмечая в нем выполнение программы практики, отношение к работе, трудовую дисциплину, степени овладения производственными навыками и участие в рационализаторской работе.

8.6. При индивидуальной подготовки обучающихся, зачет (перезачет) ведется по положению о сетевом взаимодействии (по пунктам 5.1, 5.2):

5.1 В случае если договор о сетевой форме заключается между организациями, осуществляющими образовательную деятельность, то обучающиеся принимаются в одну из организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с установленным порядком приема по соответствующим образовательным программам. Аналогично учащиеся поступают и обучаются в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность и участвуя в сетевой форме, реализуют предусмотренную договором часть образовательной программы в отношении указанных обучающихся и направляют необходимую информацию о результатах обучения в базовую организацию для зачета освоенных соответствующих дисциплин (модулей) и практик. Документы предоставляются в виде справок с приложениями или в виде протоколов и специальных ведомостей.

Документ об образовании и (или) квалификации обучающимся по результатам освоения основной профессиональной образовательной программы СПО подготовки специалистов в сетевой форме в этом случае, как правило, выдает только базовая организация. Организации-партнеры выдают обучающимся специальные справки об обучении или периоде обучения по образцу с приложением или соответствующие документы (протоколы, ведомости и т.д. установленного образца) для проведения перезачета и возможного среза знаний в базовой организации- Нефтяном техникуме, устанавливаемыми ими самостоятельно.

5.2 Указанные выше в пункте 2.2. промышленные организации предоставляют свою материально-техническую базу и иные ресурсы для проведения учебной деятельности и производственной практики. Ресурсы могут быть: материально-технические,

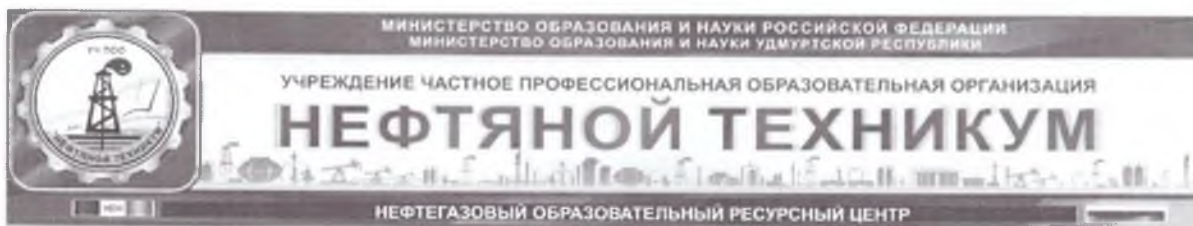
производственные, кадровые, организационно-управленческие, информационные, учебные и учебно-методические, научные, научно-методические, и другие. Предприятия обеспечивают за свой счет капитальный и текущий ремонт скважин, наземного оборудования, производят его эксплуатацию за счет предоставления обслуживающего и обучающего инженерно-технического персонала.

8.7 Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, должны предоставить зам. директора по УТР справки с места работы или копии, заверенные в отделе кадров предприятия трудовой книжки. После предоставления документов, при наличии положительного решения зам. директора по УТР и директора, утверждается приказ об его освобождении от практики, кроме преддипломной.

9. Предоставление документов для сдачи зачета практикантом

Перечень предоставляемых документов практикантом для сдачи зачета по практике:

- договор с базы практики (справка или приказ с организации);
- дневник (график) практики;
- аттестационный лист;
- характеристику студента с базового предприятия;
- приказ из базового предприятия (копия заверенная) о прохождении студентов учебной практики на предприятии и закреплении за ним руководителя;
- описание выполняемых работ в форме отчета о практике (технологические операции, методы и средства их выполнения, используемое оборудование, расчеты, правила охраны труда и техники безопасности на рабочем месте) с приложениями (расчетов, чертежи, схемы, графики, технологические карты).



СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Студенческого совета
«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Родительского комитета
«08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Уч. ПОО
«Нефтяной техникум»

О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о конфликтной комиссии Уч. ПОО «Нефтяной техникум»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец Уч. ПОО «НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ»
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) УЧ ПОО «Нефтяной техникум» (далее – техникум) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации (далее – РФ), федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов РФ, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной и служебной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники техникума независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Гражданин РФ, поступающий в техникум, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

1.4. Каждый работник техникума должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин РФ вправе ожидать от работника техникума поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целями Кодекса являются:

— установление этических норм и правил поведения работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;

— содействие укреплению авторитета работников техникума; обеспечение единых норм поведения работников.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность работниками техникума своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования взаимопониманий в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников техникума и их самоконтроля.

2. Основные принципы и правила поведения работников техникума

2.1. Основные принципы служебного поведения работников техникума являются основой поведения граждан РФ в связи с работой в системе образования.

2.2. Работники техникума, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

— исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;

— исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание

деятельности как работников образования;

— осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего образовательного учреждения;

— соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с должностными;

— проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

— проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

— воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками техникума должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету;

— принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

— не использовать служебное положение для оказания влияния при решении вопросов личного характера;

— воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности техникума, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности;

— постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники техникума обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.4. Работники техникума обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством РФ.

3. Основные принципы и правила поведения педагогических работников техникума

3.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам техникума следует исходить из конституционного положения о

том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту части, достоинства, своего доброго имени.

3.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с

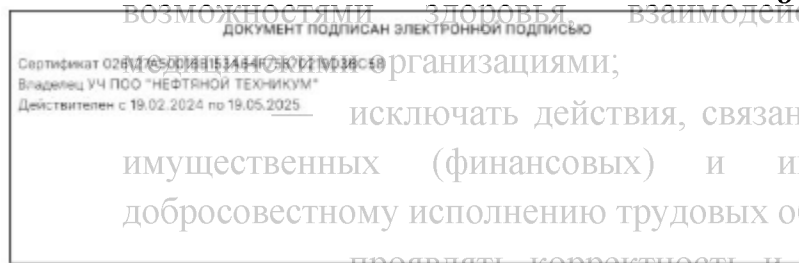
и образовательными организациями;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

- проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическими работниками Колледжа трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.



3.3. Педагогическим работникам техникума следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

3.4. Педагогическим работникам техникума надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник техникума не должен допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.6. Педагогическим работникам техникума следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доброжелательными.

3.7. Педагогическим работникам техникума рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

3.8. Внешний вид педагогического работника техникума при выполнении им своих трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса работниками техникума

4.1. Нарушение работником техникума положений настоящего Кодекса рассматриваются на заседаниях общего собрания (конференции) работников и представителей обучающихся (делегатов) в техникуме или комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в техникуме.

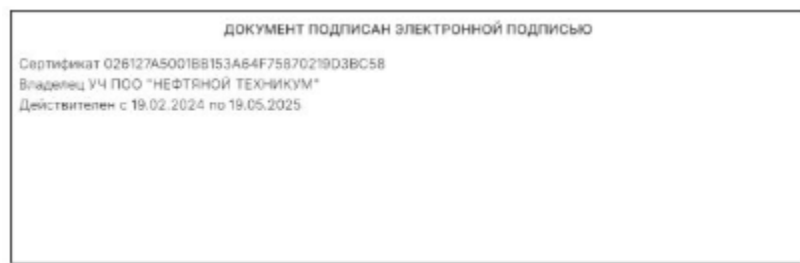
4.2. Соблюдение работниками положений настоящего Кодекса может учитываться при проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

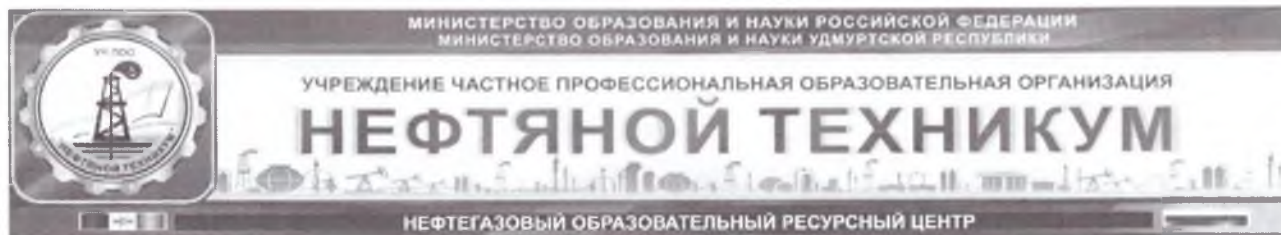
5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящий Кодекс могут вноситься по инициативе, как отдельных работников, так и иных служб техникума, изменения и дополнения утверждаются общим собранием (конференцией) работников и представителей обучающихся (делегатов) в техникуме.

5.2. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников образовательного процесса.

5.3. Содержание настоящего Кодекса доводится до сведения работников и публикуется на сайте техникума.





Рассмотрено и одобрено
Советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
от «08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»
О.А.Черепанова
«08» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

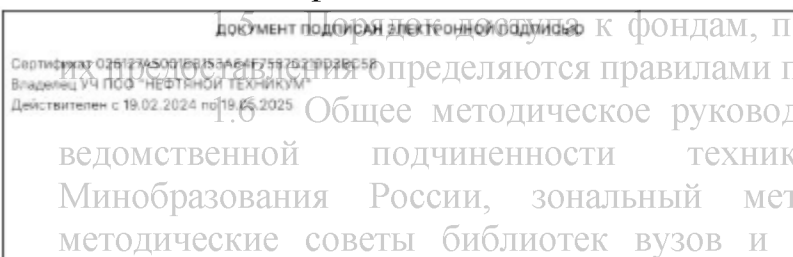
1. Общие положения

1.1 Библиотека УЧ ПОО «Нефтяной техникум» является одним из ведущих структурных подразделений среднего специального учебного заведения (далее – вуза, техникума), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образования по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее – ЦБИК), а также настоящим Положением.

1.3 Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.



1.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.6 Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности техникума, осуществляется ЦБИК Минобрнауки России, зональный методический совет и областные методические советы библиотек вузов и УЧ ПОО «Нефтяной техникум». Региональными методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек вузов, определяемых приказом Минобрнауки России.

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей техникума, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-библиографических процессов.

2.7 Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему библиотечных каталогов, картотек и с использованием электронных форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- получает по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать без ущерба для своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг должен быть утвержден директором техникума.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 24.08.2000 № 2488 «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998. № 16-00-16-198.

3.7 Исключает литературу из фондов в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.9 Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10 Принимает участие в реализации воспитательной программы техникума, используя различные формы и методы

индивидуальной и массовой работы.

3.11 Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.12 Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.13 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14 Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями техникума. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1 Руководство библиотекой осуществляется библиотекарем, который подчиняется директору техникума и может являться членом педагогического совета техникума. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.

4.2 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума.

4.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

4.4 При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями техникума и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается директором техникума по представлению библиотекаря. Библиотекарь один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

4.5 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.6 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права

Библиотека имеет право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы

своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в

Положении о библиотеке.

5.2 Представлять на рассмотрение и утверждение директора техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

5.3 Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.4 Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором техникума полномочий.

5.5 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.6 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.7 Знакомиться с учебными планами и программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.8 Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.9 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

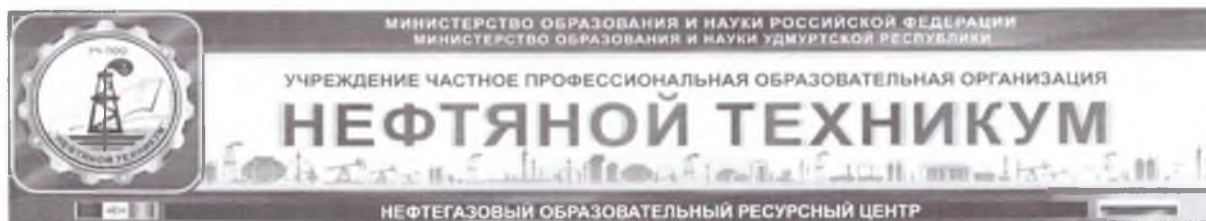
5.10 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6. Ответственность

6.1 Библиотека ответственна за сохранность фонда. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025



Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
Протокол № 1
от «08» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ внутреннего распорядка для студентов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

1. Общие положения

1.1 Учебный распорядок в УЧ ПОО «Нефтяной техникум» (далее техникум) устанавливается настоящими Правилами внутреннего распорядка (далее Правила).

1.2 Правила регламентируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами порядка приема на учебу, отчисления, основные права и обязанности студентов, режим учебы, время отдыха, применяемые к студентам меры поощрения и взыскания и иные вопросы.

1.3 Правила направлены на укрепление учебной дисциплины, рациональное использование учебного времени и обеспечение на этой основе высокого качества подготовки специалистов.

Учебная дисциплина в техникуме основывается на строгом соблюдении Правил, сознательности, добросовестном и творческом отношении студентов к выполнению своих учебных задач, регламентированных Уставом техникума.

2. Основные права и обязанности студентов техникума

2.1 Студенты техникума имеют право:

- на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения, на бесплатное пользование библиотечно-информационной базой техникума, на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг, на участие в управлении техникумом, на уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мыслей и убеждений;
- на получение стипендий, льгот и материальной помощи в соответствии с «Типовым положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов государственных и муниципальных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования...»;
- на отсрочку от призыва на военную службу на время обучения на очном отделении техникума;
- на получение других льгот, установленных законодательством Российской Федерации для студентов государственных и муниципальных образовательных учреждений;

Студенты техникума обязаны:

- выполнять требования Устава, соблюдать правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения администрации техникума;
- за время обучения (в нормативный срок), выполнять все требования образовательной программы среднего профессионального образования по конкретной специальности;
- не пропускать занятий без уважительных причин;

- иметь опрятный внешний вид соответствующий учебному заведению (форма одежды деловая; юноши- деловой костюм, девушки- деловой костюм, деловое платье);
- уважать личное достоинство преподавателей, сотрудников и студентов техникума;
- бережно относиться к имуществу техникума, нести дисциплинарную и материальную ответственность за порчу имущества;

2.3 Для проведения учебных занятий в аудиториях, лабораториях, кабинетах, учебных мастерских студентов распределяются по учебным группам. Состав учебных групп устанавливается приказом директора техникума в зависимости от избранной специальности.

При входе преподавателя, руководителей техникума в аудиторию студенты приветствуют его, вставая с места.

Во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя.

При вопросах и ответах студент встает и садится с разрешения преподавателя.

Входить и выходить во время занятий из аудитории студенты могут только с разрешения преподавателя.

2.4 Во время занятий в лабораториях, учебных мастерских, кабинетах и во время производственной практики студент должен пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими устройствами, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности. Студентам запрещается без разрешения администрации

техникума выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

2.5 При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заведующего отделением или классного руководителя.

В случае болезни студент представляет заведующему отделением или классному руководителю справку лечебного учреждения по установленной форме.

2.6 В каждой учебной группе приказом директора техникума на учебный год назначается староста из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и организованных студентов.

Староста группы работает под руководством классного руководителя группы, заведующего отделением, проводит в своей группе все их распоряжения и указания.

2.7 В обязанности старосты входит поддержка дисциплины в группе, представление на отделение о неявке или опоздании студентов на занятие, извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий.

2.8 Староста контролирует организацию дежурства в учебной группе в течение учебного дня в соответствии с графиком.

На дежурного по группе возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении группы, обеспечивать к началу занятий необходимыми подсобными материалами.

3. Организация учебных занятий

3.1. Продолжительность учебного занятия 1 час 30 минут, перерыв между учебными занятиями 10 минут. В течение учебного дня для студентов устанавливается обеденный перерыв не менее 40 минут.

3.2 О начале каждого занятия и об его окончании студенты извещаются одним звонком.

3.3 Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебного плана на семестр и вывешивается в установленном месте не позднее за неделю до начала занятий. Для факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Объем обязательных учебных занятий студентов не должен превышать 36 часов в неделю. Сохранение продолжительности каникул, установленной учебными планами не допускается.

В каждой учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме.

Журналы хранятся в учебной части отделений и выдаются только преподавателям или старостам групп.

3.5 В помещениях техникума запрещается:

-находиться на занятиях в верхней одежде;

-громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;

-курение в не отведенных для этой цели местах.

4. Ответственность за нарушение учебной дисциплины

4.1 За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-отчисление из учебного заведения.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора техникума.

4.2 Отчисление студента из техникума может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации техникума или грубое нарушение дисциплины: прогул, появление в техникуме в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и другие.

Решение об отчислении студента из техникума принимается педагогическим советом.

Правила внутреннего распорядка вывешиваются в техникуме на видном месте.



Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
Протокол № 1
от «08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»
 О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем контроле

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации», Типовым положением «Об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом техникума.

1.2 Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля (ВК) администрацией техникума.

1.3 Внутренний контроль – целенаправленная, систематическая, объективная проверка работы всех участников образовательного процесса, одна из форм руководства педагогическим коллективом. Внутренний контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации техникума наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ в области образования, Устава и локальных актов техникума.

Сертификат 026127A500F8A554E87637D1903B426
Владелец Уч ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

1.4 Внутренний контроль осуществляет директор техникума, который несет ответственность за организацию и состояние внутреннего контроля техникума.

1.5 Наряду с директором внутренний контроль осуществляют заместитель директора по УР, заведующий отделением, методист и председатели предметно-цикловых комиссий.

1.6 Положение о внутреннем контроле рассматривается и рекомендуется к утверждению Советом техникума, имеющим право вносить в него изменения и дополнения. Положение утверждается директором техникума.

2. Цели и задачи внутреннего контроля

2.1 Целями внутреннего контроля являются:

- достижение соответствия функционирования и развития педагогического процесса в техникуме требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства педагогов;
- улучшение качества образования в техникуме.

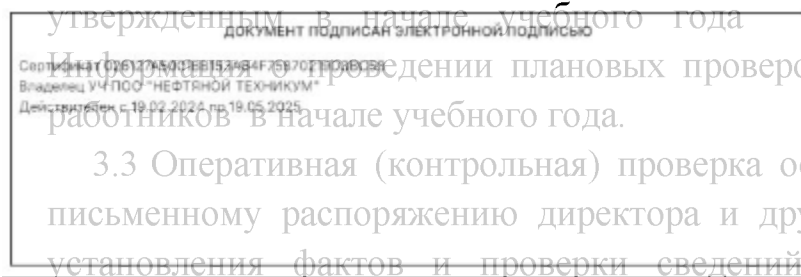
2.2 Основные задачи внутреннего контроля:

- диагностирование состояния учебно-воспитательного и методического процесса в техникуме;
- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов Минобрнауки РФ, решений Совета техникума, Педагогических советов техникума;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогического коллектива, изучение результатов деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- оперативное устранение недостатков в работе;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по техникуму;
- оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества обучения и воспитания студентов по результатам контроля.

3. Планирование внутреннего контроля

3.1 Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых (комплексных) или оперативных (контрольных) проверок.

3.2 Плановый (комплексный) контроль проводится в соответствии с утвержденным в начале учебного года планом внутреннего контроля.



Информация о проведении плановых проверок доводится до педагогических работников в начале учебного года.

3.3 Оперативная (контрольная) проверка осуществляется по устному или письменному распоряжению директора и других должностных лиц в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях структурными подразделениями техникума содержания и методики образовательного процесса.

3.4 При планировании внутреннего контроля необходимо предусматривать:

- систему проверки всех сторон учебно-воспитательного и учебно-методического процесса, уделяя особое внимание качеству проведения занятий, уровню обученности студентов;
- преемственность контроля, координацию действий и единство требований со стороны руководства техникума, проверку исполнения рекомендаций предыдущих проверок;
- распределение участков контроля между членами администрации техникума в соответствии с их должностью, специальностью и практическим опытом;
- мероприятия по итогам контроля.

4. Содержание и методы внутреннего контроля

4.1 Внутренний контроль должен быть направлен на изучение и анализ следующих сторон учебно-воспитательного и учебно-методического процесса:

- изучение организации, планирования и хода образовательного процесса, качества проведения всех видов учебных занятий;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- анализ эффективности результатов деятельности педагогических работников техникума;
- анализ состояния планирующей, учетной и отчетной документации предметно-цикловых комиссий, учебной части, методического кабинета, библиотеки;
- анализ соответствия преподаваемого материала учебным программам и тематическим планам;
- выявление уровня знаний, умений и компетенций, качества общеобразовательной и профессиональной подготовки студентов, анализ посещаемости и успеваемости;
- анализ профессиональных образовательных и учебных программ, учебно-методических пособий, их соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

– состояние внеучебной воспитательной работы со студентами, работы по профилактике правонарушений среди студентов;

– использование методического обеспечения в образовательном процессе;

- ведение отчетно-планирующей документации (рабочие программы предметов, календарно-тематические планы, учебные журналы и т.д.);

– соблюдение Устава техникума, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов техникума.

4.2 В качестве методов внутреннего контроля могут применяться следующие:

- посещение и анализ учебных занятий, учебной и производственной практики, внеучебных мероприятий;
- анализ выполнения учебных планов и программ;
- наблюдение за работой преподавателей и других работников техникума;
- собеседование с преподавателями;
- непосредственная проверка качества обученности студентов техникума;
- проверка знаний и соблюдения правил техники безопасности преподавателями и обучающимися;
- анализ состояния учебно-планирующей документации.

5. Порядок и правила проведения внутреннего контроля

5.1 Директор издает приказ (график контроля) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок и представления отчетных материалов. Продолжительность комплексных и тематических проверок не должна превышать 10 календарных дней.

5.2 При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогических работников, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители, а также должностные лица, уполномоченные приказом директора, могут посещать учебные занятия без предварительного предупреждения.

5.3 При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее, чем за 1 день до посещения учебного занятия. Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

5.4 Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутреннего контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

5.5 По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического и методического советов, производственные совещания и рабочие совещания с педагогическим составом.

5.6 Директор техникума по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УЧРЕЖДЕНИЕ ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ

РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ДЛЯ НЕФТЯНОЙ И ГАЗОВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
Протокол № 1
от «02» августа 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»
О.А. Черепанова
«02» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-методическом Совете УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

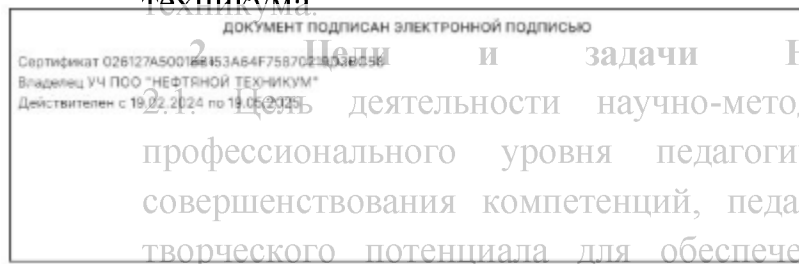
г. Ижевск 2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-методическом Совете УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом РФ №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Концепцией модернизации российского образования на период до 2020 года;
 - Нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - Нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Удмуртской Республики;
 - Уставом УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
- 1.2.. Научно – методический совет техникума (далее – НМС) – коллегиальный совещательный орган, организующий и координирующий научно – методическую и инновационную деятельность образовательного учреждения.
- 1.3. НМС осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями техникума и педагогами.
- 1.4. Содержание деятельности НМС определяется планами работы техникума.

техникума.



2. Цели и задачи Научно-методического совета

Цель деятельности научно-методического совета – повышение профессионального уровня педагогических работников на основе совершенствования компетенций, педагогического мастерства, развития творческого потенциала для обеспечения качества профессионального образования, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, профессиональных стандартов.

- 2.2. Обеспечение эффективного качественного управления инновационной деятельностью.
- 2.3. Обеспечение научно-методического сопровождения инновационных процессов всех уровней (опытной работы, опытно-экспериментальной деятельности, экспериментально-поисковой деятельности, экспериментально-исследовательской деятельности).
- 2.4. Содействие осмыслению новых форм
- 2.5. Создание единой системы экспертизы инновационных процессов.
- 2.6. Создание банков данных педагогических инноваций, а также методик педагогической диагностики

3. Функции Научно-методического совета

3.1. Информационно–аналитическая;

3.2. Организационно-методическая;

3.3. Консультативная:

- консультирование по вопросам разработки инновационных программ, педагогических технологий, диагностических методик

3.4. Экспериментально-инновационная;

3.5. Научно-методическая:

- научные исследования по вопросам экспертизы и диагностики с привлечением ученых и специалистов

-обеспечение методического сопровождения инноваций

-организация обучения специалистов-экспертов

-трансляция опыта инновационной деятельности

3.6. Редакционно-издательская;

3.7. Проектно-исследовательская:

-составление на основе исследований прогноза развития инновационных процессов и инициирование экспериментальной деятельности в соответствии с основными стратегическими направлениями развития в системе образования

3.8. Экспертная:

-создание локальной нормативной базы

-создание проблемных групп и курирование их деятельности

-экспертиза проектов инновационной деятельности, инновационных программ

Сертификат 026127450099153484775070219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

4. Структура и управление НМС

4.1. НМС составляют штатные сотрудники:

-методисты

-ПЦК – экспертные группы

-ПЦК общеобразовательных дисциплин

-ПЦК экономических дисциплин

-ПЦК общепрофессиональных дисциплин

-ПЦК преподавателе информатики

В экспертные группы могут быть включены ученые, преподаватели вузов, педагоги высшей категории.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УЧРЕЖДЕНИЕ ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ



РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ДЛЯ НЕФТЯНОЙ И ГАЗОВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
Протокол № 1
от «02» августа 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор УЧ ПОО

«Нефтяной техникум»

О.А. Черепанова

«02» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-методическом Совете УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

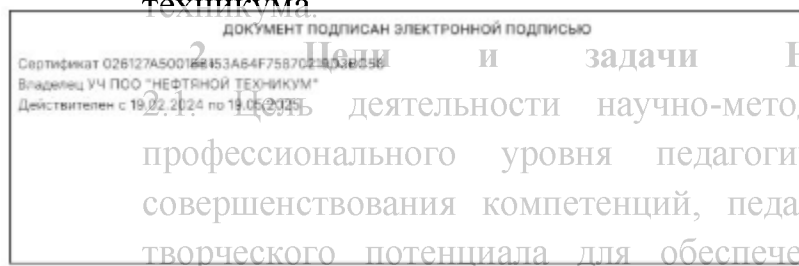
г. Ижевск 2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-методическом Совете УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом РФ №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Концепцией модернизации российского образования на период до 2020 года;
 - Нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - Нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Удмуртской Республики;
 - Уставом УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
- 1.2.. Научно – методический совет техникума (далее – НМС) – коллегиальный совещательный орган, организующий и координирующий научно – методическую и инновационную деятельность образовательного учреждения.
- 1.3. НМС осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями техникума и педагогами.
- 1.4. Содержание деятельности НМС определяется планами работы техникума.

техникума.



и задачи Научно-методического совета

деятельности научно-методического совета – повышение профессионального уровня педагогических работников на основе совершенствования компетенций, педагогического мастерства, развития творческого потенциала для обеспечения качества профессионального образования, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, профессиональных стандартов.

- 2.2. Обеспечение эффективного качественного управления инновационной деятельностью.
- 2.3. Обеспечение научно-методического сопровождения инновационных процессов всех уровней (опытной работы, опытно-экспериментальной деятельности, экспериментально-поисковой деятельности, экспериментально-исследовательской деятельности).
- 2.4. Содействие осмыслению новых форм
- 2.5. Создание единой системы экспертизы инновационных процессов.
- 2.6. Создание банков данных педагогических инноваций, а также методик педагогической диагностики

3. Функции Научно-методического совета

3.1. Информационно–аналитическая;

3.2. Организационно-методическая;

3.3. Консультативная:

- консультирование по вопросам разработки инновационных программ, педагогических технологий, диагностических методик

3.4. Экспериментально-инновационная;

3.5. Научно-методическая:

- научные исследования по вопросам экспертизы и диагностики с привлечением ученых и специалистов

- обеспечение методического сопровождения инноваций

- организация обучения специалистов-экспертов

- трансляция опыта инновационной деятельности

3.6. Редакционно-издательская;

3.7. Проектно-исследовательская:

- составление на основе исследований прогноза развития инновационных процессов и инициирование экспериментальной деятельности в соответствии с основными стратегическими направлениями развития в системе образования

3.8. Экспертная:

- создание локальной нормативной базы

- создание проблемных групп и курирование их деятельности

- экспертиза проектов инновационной деятельности, инновационных программ

Сертификат 026127450099153484775070219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

4. Структура и управление НМС

4.1. НМС составляют штатные сотрудники:

- методисты

- ПЦК – экспертные группы

- ПЦК общеобразовательных дисциплин

- ПЦК экономических дисциплин

- ПЦК общепрофессиональных дисциплин

- ПЦК преподавателе информатики

В экспертные группы могут быть включены ученые, преподаватели вузов, педагоги высшей категории.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УЧРЕЖДЕНИЕ ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ

РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ДЛЯ НЕФТЯНОЙ И ГАЗОВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Рассмотрено и одобрено
Советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
от «07» Августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор УЧ ПОО

«Нефтяной техникум»

О.А. Черепанова

«07» августа 2018 г.



ПОРЯДОК
заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем
профессиональном образовании и их дубликатов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск 2018

ПОРЯДОК
заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем
профессиональном образовании и их дубликатов

1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее – Порядок) устанавливает правила заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

2. Диплом о среднем профессиональном образовании (далее - диплом), образец которого утвержден приложением № 1 настоящего Приказа, выдается с 1 сентября 2014 года лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования.

3. Основанием для выдачи диплома является решение Государственной аттестационной комиссии.

4. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее десяти дней со дня издания приказа об отчислении студента.

5. При утрате диплома и приложения к нему выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому взамен утраченных выдаются техникумом, выдавшим такие диплом и приложение к нему, по заявлению обладателя диплома или его

предоставляются на период тридцати дней со дня принятия указанного документа. Дубликаты указанных документов оформляются на бланках техникума на момент подачи заявления о выдаче дубликатов. При утрате только приложения к диплому взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляются регистрационный номер сохранившегося диплома. При утрате только диплома

выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается техникумом и уничтожается в установленном порядке. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему. В случае, когда техникум ликвидирован, дубликаты диплома, приложения к диплому выдаются учредителем ликвидированной образовательной организации в порядке, установленном настоящим пунктом.

6. Лица, изменившие свое имя, фамилию или отчество, могут обменивать имеющиеся у них дипломы вместе с приложением к ним на дипломы вместе с приложением к ним с новым именем, фамилией или отчеством. Обмен производится техникумом на основании заявления лица, изменившего свое имя, фамилию или отчество, с приложением нотариально заверенных копий документов, подтверждающих изменение имени, фамилии или отчества этого лица. Заявление лица и нотариально заверенные копии документов, подтверждающие изменение его имени, фамилии или отчества, хранятся в личном деле обучающегося техникума. Диплом, приложение к диплому с

прежним именем, фамилией или отчеством изымаются техникумом и уничтожаются в установленном порядке.

7. Документы о среднем профессиональном образовании, образцы которых самостоятельно установлены техникумом, не подлежат обмену на дипломы, образец которых утвержден приложением № 1 настоящего Приказа.

8. Диплом, приложение к нему выдаются лично обучающемуся или его представителю на основании заверенной надлежащим образом доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося техникума.

9. Бланки диплома, приложения к диплому заполняются типографским способом или с использованием с применением печатных устройств электронной вычислительной техники. Бланки заполняются на русском языке. Диплом и приложение к нему могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном техникумом.

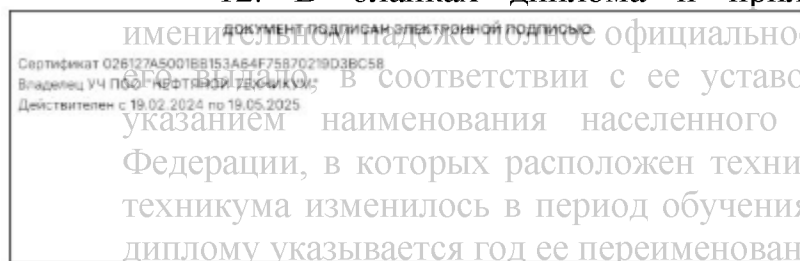
10. Подписи председателя государственной аттестационной комиссии, директора техникума в дипломе и приложении к нему проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

11. После заполнения бланков диплома и приложения к нему они должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Диплом, приложение к диплому, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки диплома и приложения к нему уничтожаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

12. В бланках диплома и приложения к нему указываются в именительном падеже полное официальное наименование техникума, которое в соответствии с ее уставом, местонахождение техникума с указанием наименования населенного пункта и субъекта Российской Федерации, в которых расположен техникум. В случае, если наименование техникума изменилось в период обучения студента, в бланке приложения к диплому указывается год ее переименования.

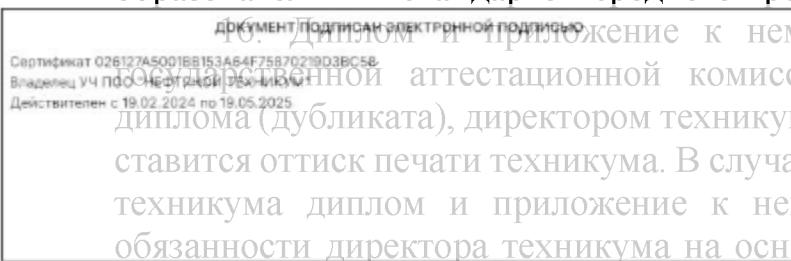
13. Дата принятия решения государственной аттестационной комиссией записывается в бланках диплома и приложения к нему с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

14. Фамилия, имя и отчество студента указываются в бланках диплома и приложения к нему полностью в соответствии с записью в документе, удостоверяющем его личность, в дательном падеже. Фамилия, имя и отчество студента, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, записываются в бланках диплома и приложения к нему на русском языке и дублируются латинскими буквами на основании документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, и его нотариально заверенного перевода на русский язык. В случае если в документе, удостоверяющем личность, отсутствует написание указанных реквизитов латинскими буквами, запись производится путем простого замещения букв русского алфавита (транслитерации) на соответствующие знаки латинского алфавита.



Транслитерация должна быть согласована со студентом в письменной форме и включена в его личное дело.

15. В бланках диплома и приложения к нему в графе «Присваивается квалификация» указывается в именительном падеже квалификация в соответствии с утвержденным федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии или специальности, по которой студент получил среднее профессиональное образование. После слов «по профессии» или «по специальности» указывается название профессии или специальности, по которой присвоена квалификация. Название профессии или специальности среднего профессионального образования, а также присвоенной по ней квалификации записывается в соответствии с действующим на момент принятия решения государственной аттестационной комиссии перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования. Для профессий и специальностей среднего профессионального образования, содержащих в названии запись «(по отраслям)» или «(по видам транспорта)» в бланке приложения к диплому указывается наименование конкретной отрасли или вида транспорта. Цифровой код профессии или специальности среднего профессионального образования не указывается. В бланках диплома и приложения к нему может указываться профиль образования по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования, если он предусматривается федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.



16. Диплом и приложение к нему подписываются председателем государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи диплома (дубликата), директором техникума. На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати техникума. В случае временного отсутствия директора техникума диплом и приложение к нему подписываются исполняющим обязанности директора техникума на основании соответствующего приказа. При этом перед словом «Руководитель образовательной организации» слово «И.О.» или вертикальная черта не пишутся.

17. В бланках диплома и приложения к нему указываются регистрационный номер диплома по книге регистрации дипломов, а также дата выдачи диплома (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами)).

18. На титуле бланка диплома должно быть оставлено место для проставления апостиля или иных отметок, связанных с легализацией диплома.

19. На лицевой стороне бланка приложения к диплому в графе «Срок получения среднего профессионального образования» указывается срок получения среднего профессионального образования, установленный федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по соответствующей профессии или специальности с учетом формы обучения.

20. На лицевой стороне бланка приложения к диплому в графе «Форма обучения» указывается форма обучения, по которой студент осваивал

образовательную программу среднего профессионального образования.

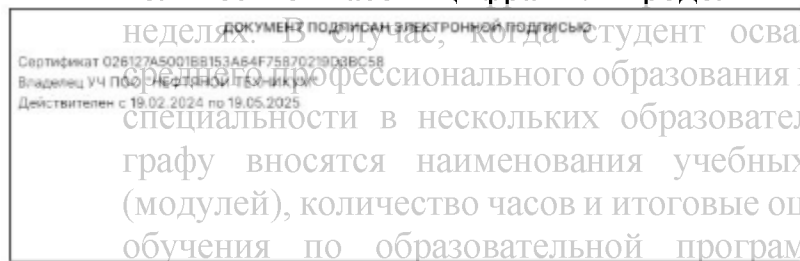
21. На лицевой стороне бланка приложения к диплому в графе «Документ об образовании и (или) квалификации предшествующего уровня» указывается наименование документа об образовании и (или) квалификации (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого студент был принят в образовательную организацию на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования, и год его выдачи. В случае, если студентом при приеме на обучение был представлен документ об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, в бланке приложения к диплому указываются наименование такого документа на русском языке наименование иностранного государства, в котором выдан этот документ.

22. На оборотной стороне бланка приложения к диплому в графу «За время обучения сдал (сдала) зачеты, экзамены по следующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), прошел (прошла) следующую практику» вносятся наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), видов практики с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования и полученные по ним итоговые оценки (прописью). По каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), вносимому в приложение к диплому, проставляются общее количество часов цифрами. Продолжительность практики указывается в

неделях. В случае, когда студент осваивал образовательную программу среднего профессионального образования по соответствующей профессии или специальности в нескольких образовательных организациях, в указанную графу вносятся наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), количество часов и итоговые оценки по ним, полученные за период обучения по образовательной программе среднего профессионального образования во всех образовательных организациях. При этом рядом с наименованиями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) обозначаются все образовательные организации, в которых они изучались. Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), видов практики и оценки указываются без сокращений.

23. На оборотной стороне бланка приложения к диплому в графе «За время обучения выполнил (выполнила) следующие курсовые работы» вписываются темы курсовых работ и указываются полученные по ним оценки (прописью).

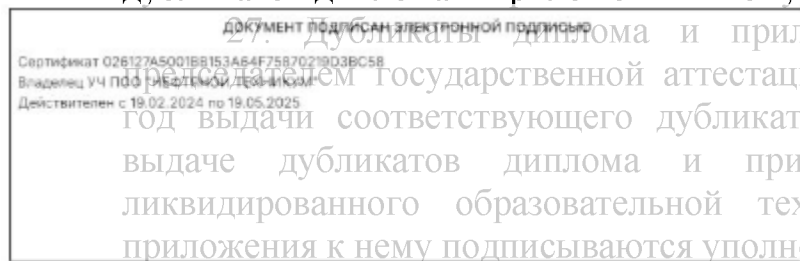
24. На оборотной стороне бланка приложения к диплому в графе «Прошел (прошла) государственную итоговую аттестацию» указываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым проводилась государственная итоговая аттестация, и полученные по ним итоговые оценки (прописью). В случае, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по соответствующей профессии или специальности предусмотрена выполнение



и защита выпускной квалификационной работы, в данную графу также вписываются наименование темы выпускной квалификационной работы и полученная по результатам ее защиты оценка (прописью).

25. Приложение к диплому может быть оформлено в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого установлен настоящим Порядком, и листов продолжения приложения к диплому, предназначенных для записи изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). Лицевая сторона листов продолжения приложения к диплому не заполняется. В случае использования листов продолжения приложения к диплому в конце лицевой стороны первого листа приложения к диплому делается запись «Приложение содержит количество листов» и указывается цифрой и прописью общее количество листов приложения к диплому. Листы приложения к диплому должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью директора техникума и заверены ее печатью.

26. На дубликатах диплома и приложения к нему над словом «диплом» на оборотной стороне бланка диплома и над словом «приложение к диплому» на лицевой стороне бланка приложения к диплому печатается слово «дубликат». На дубликатах диплома и приложения к нему указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдающего дубликаты диплома и приложения к нему, или учредителя ликвидированной техникума. Регистрационные номера дубликатов диплома и приложения к нему и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов диплома и приложения к нему.



27. Дубликаты диплома и приложения к нему подписываются председателем Государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи соответствующего дубликата, и директором техникума. При выдаче дубликатов диплома и приложения к нему учредителем ликвидированного образовательной техникума, дубликаты диплома и приложения к нему подписываются уполномоченным им лицом. В дубликаты диплома и приложения к нему вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле студента, утратившего документ. Дубликаты диплома и приложения к нему заполняются в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Порядком для заполнения диплома и приложения к нему.

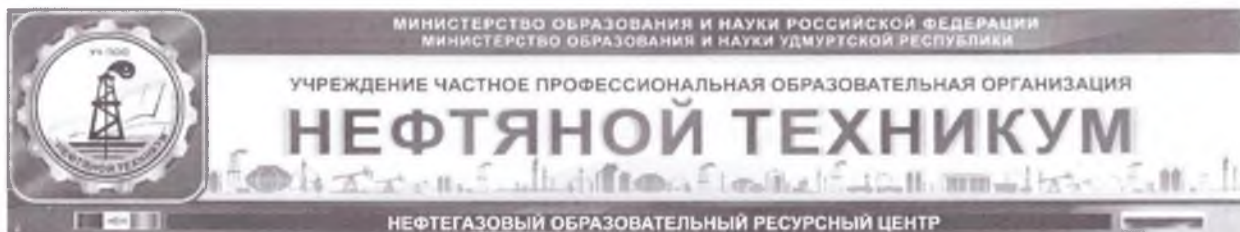
28. Для регистрации выдаваемых дипломов и приложений к ним в УЧ ПОО «Нефтяной техникум» ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные: а) порядковый регистрационный номер диплома; б) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом; в) дата выдачи диплома; г) наименование профессии или специальности среднего профессионального образования с указанием присвоенной квалификации; д) дата и номер решения государственной аттестационной комиссии; е) дата и номер приказа образовательной организации об отчислении студента. Каждая запись в книге регистрации заверяется подписью уполномоченного лица образовательной организации, выдающего дипломы и приложения к ним, а также подписью лица, получившего диплом и приложения к нему. Книга регистрации

прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью техникума и хранится как документ строгой отчетности.

29. Копии выданных диплома и приложения к нему подлежат хранению в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архиве техникума в личном деле студента.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001BB153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025



Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
Протокол № 1
от «08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»
 О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации выполнения и защиты выпускной квалификационной
работы
(дипломного проекта)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение составлено в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.2 Настоящее положение устанавливает требования к выбору тематики, организации и методическому сопровождению выполнения выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) в УЧ ПОО «Нефтяной техникум» (техникум).

1.3 В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа является обязательной частью государственной (итоговой) аттестации. Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

1.4 Выпускная квалификационная работа, подтверждает соответствие профессиональной подготовки обучающегося требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности. В выпускной квалификационной работе должны быть продемонстрированы знания выпускника по выбранной теме, его подготовленность по специальности в целом, умение анализировать и систематизировать собранный материал, обобщать различные наблюдения, выходить на решение практических задач профессиональной деятельности.

2. Организация разработки тематики и выполнения выпускных квалификационных работ

2.1 Выпускная квалификационная работа выполняется в соответствии с Программой государственной итоговой аттестации, разрабатываемой образовательным учреждением.

2.2 Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

2.3 Тематика выпускных квалификационных работ может быть разработана преподавателями профессиональных модулей совместно со

- показать достаточный уровень специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять теоретические и практические знания при решении конкретных задач сферы деятельности;

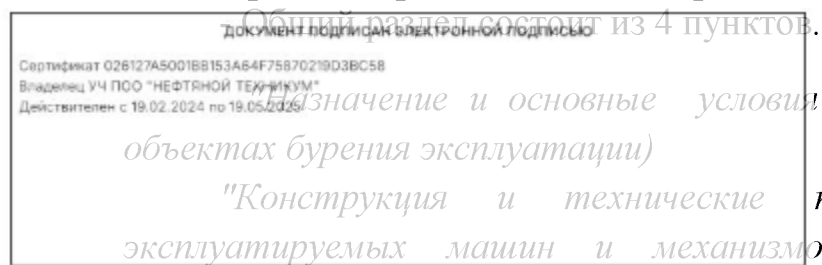
- строиться на основе четко разработанного задания;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения.

2.10 Выпускная квалификационная работа свидетельствует о способности выпускника к систематизации, закреплению и расширению полученных во время обучения теоретических и практических знаний и умений по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям, применению полученных компетенций при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе вопросов и проблем; степени подготовленности выпускника к самостоятельной практической работе по специальности. Выпускная квалификационная работа выполняется выпускником по материалам, собранным им лично в период преддипломной практики. Рекомендуемый объем выпускной квалификационной работы - 40-60 страниц печатного текста без приложений.

3. Требования к структуре выпускной квалификационной работы

3.1 Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются в зависимости от профиля специальности, требований образовательного учреждения и может включать в себя:

1. Основная часть состоит из разделов: общий раздел, технический раздел, организационный раздел.



Значение и основные условия эксплуатации оборудования (на объектах бурения и эксплуатации)
"Конструкция и технические параметры проектируемых и эксплуатируемых машин и механизмов. Типовые схемы установки оборудования на объектах эксплуатации"

"Принцип действия"
"Характер разрушения основных деталей оборудования (анализ причин)"

- Технический раздел
- Организационный раздел

2. Выводы и заключение
3. Список используемых источников
4. Приложения

3.2 Выпускная квалификационная работа может быть творческим проектом или другим значимым для результатов обучения.

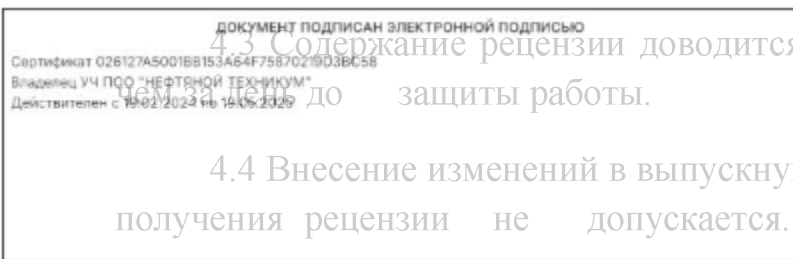
4. Рецензирование выпускных квалификационных работ

4.1 Внешнее рецензирование выпускной квалификационной работы проводится с целью получения дополнительной объективной оценки труда выпускника в соответствующей области. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа государственных органов, сферы бизнеса, производства, НИИ, работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

4.2 Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом руководителя образовательного учреждения.

Рецензия может включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку качества выполнения выпускной квалификационной работы.



до сведения студента не позднее,

4.4 Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

4.5 Образовательное учреждение после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу в Государственную аттестационную комиссию.

5. Процедура защиты дипломной работы (проекта)

5.1 Цель защиты выпускной квалификационной работы – установление уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

5.2 Законченная выпускная квалификационная работа, сдаётся выпускником руководителю. В обязанности руководителя входит внимательное прочтение работы и составления письменного отзыва на неё.

5.3 Вопрос о допуске дипломной работы (проекта) к защите решается на заседании цикловой методической комиссии, оформляется приказом образовательного учреждения.

5.4 Образовательное учреждение имеет право проводить предзащиту за десять дней до защиты выпускной квалификационной работы.

5.5 Защита производится на открытом заседании ГАК. Защита начинается с доклада (краткого сообщения) студента по теме выпускной квалификационной работы. Для доклада выпускнику может отводиться 7-10 минут.

5.6 Заседания государственной аттестационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждения квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

5.7 Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите неудовлетворительную оценку, имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же самой работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на выпускную квалификационную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год.

5.8 Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается академическая справка.

6. Хранение выпускных квалификационных работ

6.1 Выполненные выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в образовательном учреждении не менее 5 лет.

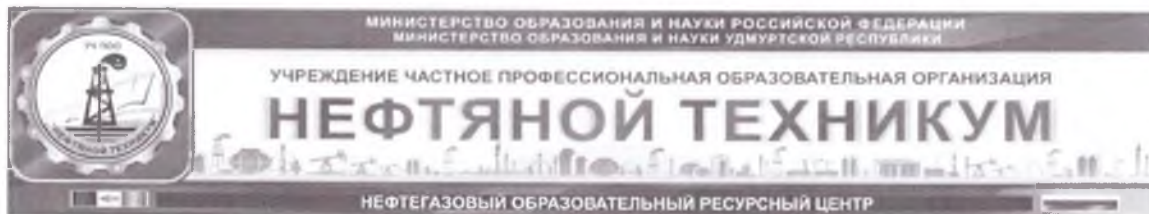
6.2 Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

6.3 Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательного учреждения.

По запросу предприятия, учреждения, организации руководитель образовательного учреждения имеет право разрешить снимать копии выпускных квалификационных работ студентов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001BB153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025



Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
Протокол № 1
от «08» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Педагогическом Совете

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и Уставом УЧ ПОО «Нефтяной техникум».

1.2. Педагогический Совет организуется в качестве совещательного органа для обеспечения коллегиальности обсуждения учебно-воспитательной и методической работы среднего специального профессионального учебного заведения.

1.3. Целями создания Педагогического Совета являются:

- Управление организацией образовательного процесса.
- Развитие содержания образования.
- Повышения качества обучения и воспитания студентов.
- Совершенствование методической работы среднего специального профессионального учебного заведения.
- Содействие повышению квалификации педагогических работников среднего специального профессионального учебного заведения.

1.4 Педагогический Совет в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Законодательством субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено среднее специальное профессиональное учебное заведение.

- Уставом среднее специальное профессиональное учебное заведение.
- Программой развития среднего специального профессионального учебного заведения
- Локальными актами среднего специального профессионального учебного заведения.

2. Состав и организация работы Педагогического Совета

2.1 Педагогический Совет среднего специального профессионального учебного заведения организуется в составе директора (председателя Педагогического Совета), заместителя директора по учебной работе, преподавателей, заведующих отделениями и библиотекой, методиста.

2.2 В состав Педагогического Совета согласно Уставу среднего специального профессионального учебного заведения включаются все преподаватели среднего специального профессионального учебного заведения за исключением преподавателей, находящихся в длительных отпусках по беременности и родами по уходу за ребенком, а также в творческих отпусках сроком до одного года.

2.3 Состав Педагогического Совета утверждается приказом директора среднего профессионального учебного заведения сроком на один год. Из состава Педагогического Совета избирается открытым голосованием секретарь.

2.4 Работа Педагогического Совета проводится по плану, разрабатываемому на каждый учебный год. План работы рассматривается на заседании Педагогического Совета и утверждается директором среднего специального

профессионального учебного заведения.

2.5 Перспективное планирование работы Педагогического Совета сроком на пять лет осуществляется в Программе развития среднего специального профессионального учебного заведения в плане мероприятий по реализации основных направлений учебно-методической работы.

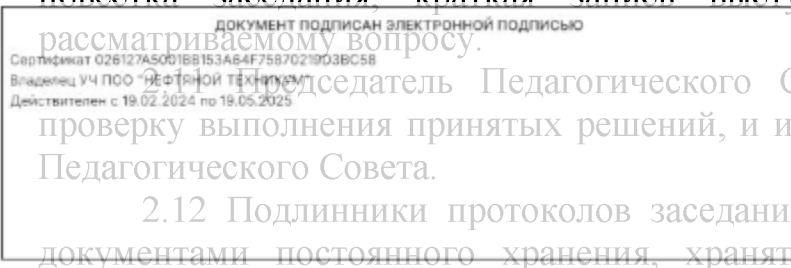
2.6 Заседания Педагогического Совета проводятся с периодичностью не реже двух раз в год. Конкретные даты заседаний Педагогического Совета определяются графиком обязательных мероприятий по среднему специальному профессиональному учебному заведению.

2.7 По вопросам, обсуждаемым на заседании Педагогического Совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

2.8 Решения Педагогического Совета принимаются простым большинством голосов. Решения вступают в силу, если на заседании присутствовало не менее 50 % списочного состава членов Педагогического Совета, и становятся обязательными для исполнения всеми работниками и обучающимися в среднем специальном профессиональном учебном заведении после утверждения их директором среднего специального профессионального учебного заведения.

2.9 В случае разногласий между директором среднего специального профессионального учебного заведения и решением, принятым Педагогическим Советом, окончательное решение принимает директор.

2.10 Заседания Педагогического Совета оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Педагогического Совета. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по



2.11 Председатель Педагогического Совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений, и итоги проверки ставит на обсуждение Педагогического Совета.

2.12 Подлинники протоколов заседаний Педагогического Совета являются документами постоянного хранения, хранятся в делах среднего специального профессионального учебного заведения и сдаются по акту при приеме и сдаче дел среднего специального профессионального учебного заведения.

2.13 Каждый член Педагогического Совета обязан посещать все заседания Совета, принимать активное участие в его работе.

3. Предмет деятельности Педагогического Совета

К компетенции Педагогического Совета относятся:

3.1. Вопросы анализа, оценки и планирования:

- объема и качества знаний, умений и навыков студентов;
- теоретического и производственного обучения, производственной практики, воспитательной и методической работы;
- инспектирования и внутриучрежденческого контроля образовательного процесса;
- содержания и качества дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- образовательных программ и учебных планов, а также изменений и дополнений к ним.

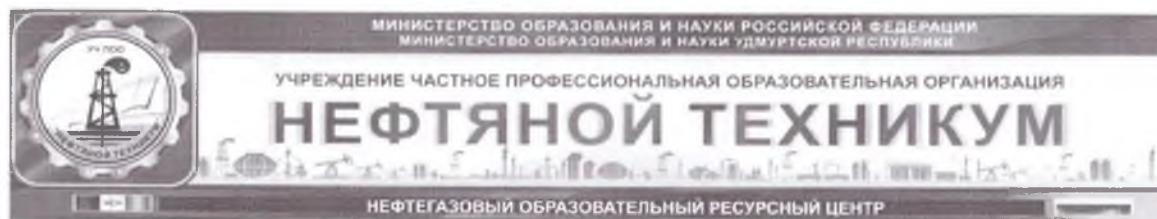
3.2. Вопросы разработки, апробации, экспертизы и применения

педагогическими работниками:

- новых педагогических и воспитательных технологий;
- методик и средств профессионального отбора и ориентации;
- новых форм и методических материалов, пособий, средств обучения и контроля;
- новых форм и методов теоретического и производственного обучения, производственной практики студентов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025



Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
Протокол № 1
от «08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»
О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке перезачета и переаттестации дисциплин, МДК, практики

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

1. Общие положения

Положение разработано на основе:

- Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 августа 2015 года №АК-2563/05 «Методические рекомендации по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ».

Данное положение действует в следующих случаях:

- При перезачете (зачете) образовательной программы, реализуемой по сетевой форме в АПОУ УР «Топливо-энергетический колледж».
- При переходе студента среднего профессионального учебного заведения с одной специальности среднего профессионального учебного заведения на другую.
- При переходе студента среднего профессионального учебного заведения с одной формы обучения в среднее профессиональное учебное заведение на другую форму обучения.
- При приеме студента в порядке перевода в среднее профессиональное учебное заведение из среднего профессионального учебного заведения и из высшего учебного заведения.
- При восстановлении лиц, ранее обучавшихся в среднем профессиональном учебном заведении.

- При зачислении в число студентов лиц на основании академической справки из высшего учебного заведения.

- При поступлении в среднее профессиональное учебное заведение для получения второго среднего профессионального образования, или первого среднего профессионального образования после получения высшего образования.

Перезачет - признание учебных дисциплин(МДК), частей дисциплин, и практик (кроме преддипломной), пройденных (изученных) лицом в результате освоения образовательной программы в образовательной организации-партнере по сетевой форме реализации образовательных программ, при получении предыдущего среднего (СПО) или высшего (ВПО) профессионального образования, а также полученных по ним оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении программы вновь получаемого СПО. Решение о перезачёте освобождает студента от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины, МДК и/или практики и является одним из оснований для определения сокращенного срока обучения.

Перезачет дисциплин осуществляется для лиц:

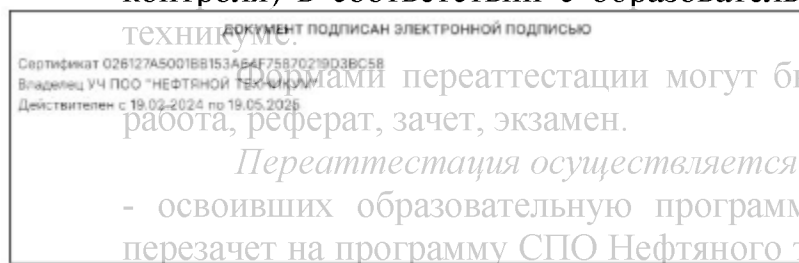
- осваивающих образовательную программу СПО с учетом сетевой формы реализации образовательных программ в УЧ ПОО «Нефтяной техникум» (заочно) и АПОУ УР «Топливо-энергетический колледж» (очно);
- переведенных с одной формы обучения на другую, с одной специальности на другую внутри техникума;

- обучавшихся ранее в техникуме, прервавших свое обучение и восстановившихся для продолжения обучения;
- обучавшихся ранее в другом среднем или высшем учебном заведении, прервавших свое обучение и зачисленных в техникум на второй и последующие курсы;
- получающих второе среднее профессиональное образование, или первое среднее профессиональное образование после получения высшего образования.

Условия перезачета дисциплин:

- соответствие перечня, объема, этапов освоения дисциплин договору о сетевой форме реализации образовательных программ, наличие справок-ведомостей с АПОУ УР «ТЭК» с результатами промежуточной аттестации образовательных программ по сетевой форме, идентичность учебного материала освоенного с помощью ресурсов разных образовательных организаций.
- идентичность названия учебной дисциплины, подлежащей перезачету;
- соответствие общего объема часов изучения перезачитываемой дисциплины;

Переаттестация - дополнительная процедура, проводимая для подтверждения качества и объема знаний у студента по дисциплинам и практикам, пройденных (изученных) им при получении предыдущего среднего профессионального (СПО) или высшего профессионального (ВПО) образования. В ходе переаттестации проводится проверка остаточных знаний у студента по указанным дисциплинам и/или практикам (в форме промежуточного и итогового контроля) в соответствии с образовательной программой СПО, реализуемой в



Формами переаттестации могут быть: собеседование, тест, контрольная работа, реферат, зачет, экзамен.

Переаттестация осуществляется для лиц:

- освоивших образовательную программу по сетевой форме и получивших перезачет на программу СПО Нефтяного техникума, но при этом не согласных с результатами перезачета.
- имеющих среднее/начальное профессиональное образование соответствующего профиля и обучающихся по сокращенным образовательным программам;
- имеющих высшее (в т.ч. неполное) профессиональное образование с целью оценки знаний, умений и навыков в баллах вместо зачета.

2. Порядок перезачета/переаттестации дисциплин

I В случае организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ.

При организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ образовательная организация руководствуется следующими документами:

- совместно разработанная УЧ ПОО «Нефтяной техникум» и АПОУ УР «Топливо-энергетический колледж» образовательной программой с использованием сетевой формы;
- договор и сетевой форме реализации образовательных программ;

- учебный план (индивидуальный учебный план в ускоренные сроки обучения);

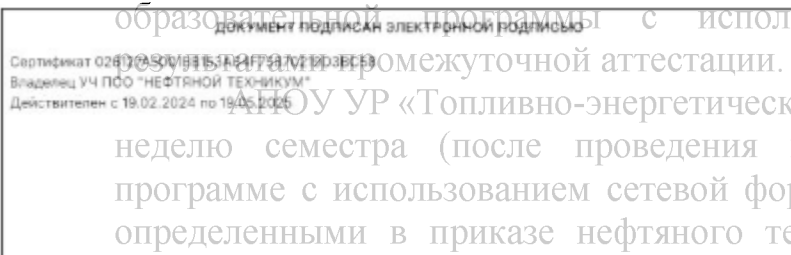
Обучающиеся по результатам приема зачисляются в организацию Нефтяной техникум, на обучение по образовательной программе в сетевой форме.

Образовательная организация – партнер АПОУ УР «Топливо-энергетический колледж», реализует предусмотренную договором часть образовательной программы и направляют необходимую информацию в УЧ ПОО «Нефтяной техникум».

Абитуриенты поступают одновременно в две образовательные организации: АПОУ УР "Топливо-энергетический колледж" (на образовательную программу СПО (программу подготовки квалифицированных рабочих(служащих)) и в УЧ ПОО "Нефтяной техникум" (на образовательную программу СПО (программу подготовки специалистов среднего звена) с использованием сетевой формы реализации образовательных программ.

Документ об образовании выдает после окончания УЧ ПОО «Нефтяной техникум» по образовательной программе на базе основного общего образования по заочной форме обучения. Освоение части образовательной программы в АПОУ УР «Топливо -энергетический колледж» подтверждается справкой о результатах освоения обучающимися образовательной программы с использованием сетевой формы с результатами промежуточной аттестации. (приложение 5).

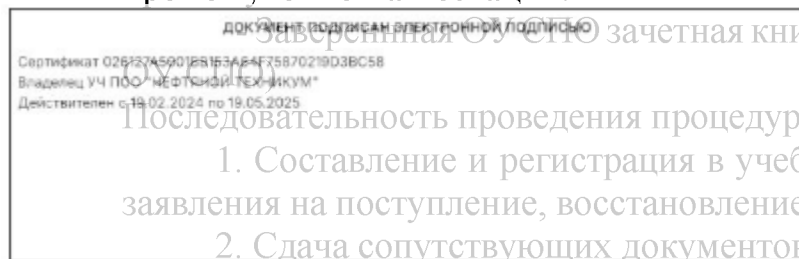
АПОУ УР «Топливо-энергетический колледж» каждую последнюю неделю семестра (после проведения промежуточной аттестации по программе с использованием сетевой формы) в соответствии со сроками определенными в приказе нефтяного техникума направляет справку о результатах освоения обучающимися образовательной программы с использованием сетевой формы с результатами промежуточной аттестации (Приложение 5). УЧ ПОО «Нефтяной техникум» в результате заседания аттестационной комиссии, на основании полученных справок проводит перезачет (зачет) результатов образовательной программы с использованием сетевой формы. Перезачет оформляется в ведомости итогов перезачета знаний, умений, компетенций студентов, обучающихся по образовательной программе СПО с использованием сетевой формы и в протоколе заседания аттестационной комиссии (приложение 6). Заседание аттестационной комиссии как правило проводится в последнюю неделю семестра. Для проведения заседания необходимо чтобы присутствовал весь состав комиссии. При спорном решении вопроса о перезачете результат выносится решением большинства в комиссии. Секретарь аттестационной комиссии оформляет бланковую документацию. Студенты имеют возможность ознакомиться с результатами перезачета в сводной ведомости за учебный год. Студенты , не согласные с результатами перезачета (зачета)



имеют возможность исправить свои академические результаты на основании переаттестации своих академических результатов аттестационной комиссии. Для этого студенту в учебной части выписывается направление на сдачу зачета, экзамена в котором после проведения переаттестации записываются результаты. Данное направление прикрепляется к ведомости итогов перезачета знаний, умений, компетенций студентов, обучающихся по образовательной программе СПО с использованием сетевой формы и в протоколе заседания аттестационной комиссии.

При решении вопроса о перезачете/переаттестации дисциплин должны быть рассмотрены следующие документы:

- Личное заявление студента о поступлении на базе среднего (высшего профессионального образовательного учреждения) , восстановления, переводе на другую ОПОП.(приложение 1 ,4)
- Федеральный государственный образовательный стандарт ФГОС.
- Диплом и приложение к диплому об окончании среднего /начального профессионального или высшего учебного заведения.
- Академическая справка установленного образца.
- Сводная ведомость академической успеваемости Нефтяного техникума
(в случае если ранее учился в техникуме) , ведомости промежуточной аттестации.



Заверенная ОУ зачетная книжка (в случае перевода с другого

Последовательность проведения процедуры:

1. Составление и регистрация в учебной части Нефтяного техникума заявления на поступление, восстановление , перевод.
2. Сдача сопутствующих документов (академической справки...)
3. Формирование сопутствующих документов к заявлению (выписки академической успеваемости , сведения об финансовых задолженностях)
4. Передача заявления директору Нефтяного техникума и при одобрении передача заместителю диреткора по учебной работе с последующей передачей в переаттестационную комиссию.
5. Проведение заседания переаттестационной комиссии с оформлением протокола перезачета учебнх дисциплин, междисциплинарных курсов, этапов практики с ведомости академической успеваемости , документа об образовании, академической справки или заверенной ОУ зачетной книжки на учебный план ОПОП, на которую собирается поступать (восстанавливаться) заявитель. Если заявитель ранее не учился в нефтяном техникуме, то комиссией проводится аттестационное испытание заявителю в виде собеседования. Далее после анализа учебных элементов оформляется распоряжение в котором определен перечень дисциплин, объем часов, форма аттестации в соответствии с учебным планом, сроки, группы и место прослушивания дисциплин и сдачи

промежуточной аттестации, определен курс , группа (в случае наличия свободных мест) на которую возможно восстановить , зачислить, перевести заявителя. В решении определены сроки сдачи задолженностей (не изученных и не аттестованных дисциплин, мдк). С результатами решения студента предварительно знакомят по телефону указаны в заявлении и далее выдают копию протокола под подпись.

6. На заявителя заводят личное дело, выдают зачетную книжку и студенческий билет.

7. Заявитель оформляет договор на образовательные услуги с учетом курса начала обучения, сроком обучения и стоимости в соответствии с прайс-листом на текущий учебный год.

8. Издаётся приказ на восстановление, перевод , прием с ссылкой на протокол и решение.

3. Полномочия аттестационной комиссии:

Комиссия по перезачету дисциплин (МДК) для студентов поступающих на базе среднего, начального, высшего профессионального состоит как минимум из 3 человек, состав назначается приказом директора. Председателем комиссии является заместитель директора по учебной работе.

В состав комиссии может входить педагогический состав техникума , методист, председатели цикловых комиссий , экзаменационных.

В случае разногласий решение определяется большинством голосов.

Документ подписан электронной подписью
Сертификат 02612745001B8153484F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "Челябинский техникум"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025
Для вынесения решения необходимо количество комиссии не менее трех человек или 2/3 от общего состава.

Комиссия по перезачету дисциплин (МДК) , практик для студентов обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы ежегодно утверждается приказом директора. В аттестационную комиссию входят 3 постоянных члена комиссии, председатель комиссии и преподаватель закрепленный дисциплиной части образовательной программы, реализуемой по сетевой форме.

Переаттестационные комиссии:

Проводит личное собеседование со студентом (при необходимости), рассматривают представленные документы

Устанавливает наличие соответствующих вакантных мест по основной профессиональной образовательной программе, на которую студент хочет переводиться (если студент имеет диплом ВПО , СПО, НПО).

Определяет количество перезачтенных дисциплин (МДК , этапов практики) изученных студентом ранее в соответствии с рабочим учебным планом на заявленную специальность.

Устанавливает общую продолжительность обучения, определяет курс и группу, возможность перевода на обучения платной основе. (если студент имеет диплом ВПО, СПО, НПО).

Организует аттестационные испытания (переаттестацию) студенту в случае его согласия на условия перевода.

Определяет курс, группу, в которой абитуриент прослушает (освоит) и пройдет промежуточную аттестацию по дисциплинам, междисциплинарным курсам, этапам практики, которые им ранее не изучались по индивидуальному учебному плану.

Определяет сроки прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам, которые ранее не изучались абитуриентом и в результате перезачета с учебным планом на заявленную специальность, были выявлены как академические задолженности

Сопоставляет перечень учебных дисциплин (объемы их часов, форму контроля), пройденных (изученных) студентом на предыдущем этапе обучения, с перечнем дисциплин, содержащихся в учебных планах техникума для соответствующих специальностей;

Определяет список (перечень) дисциплин, по которым возможно принятие решения о перезачете или переаттестации;

Составляет ведомость перезачета для каждого студента и ведомость переаттестации по дисциплинам учебного плана, в которые в дальнейшем вносятся соответствующие решения аттестационной комиссии;

Устанавливает сроки проведения переаттестации и график работы преподавателей со студентами.

Перезачет и/или переаттестация проводится аттестационной комиссией, состав и председатель которой утверждается приказом директора техникума.

Перед переаттестацией студенту предоставляется возможность ознакомиться с рабочей учебной программой дисциплины, МДК. При необходимости преподавателями переаттестуемых дисциплин организуются консультации.

Перезачеты проводятся до начала первой экзаменационной сессии, следующей за зачислением (переводом, восстановлением) студента.

4. Порядок оформления перезачётных дисциплин

На основании протоколов, подписанных аттестационной комиссией, перезачтенные дисциплины переносятся заведующим учебной части в зачетную книжку студента с указанием наименования дисциплины, количества часов и оценки. Перезачтенные дисциплины на основании протокола в зачетной книжке заверяются подписью заместителя директора по УР.

Итоги переаттестации по всем переаттестуемым дисциплинам оформляются протоколом (приложение 2), в котором подписываются председатель и члены аттестационной комиссии.

Результат переаттестации (оценка или зачет) по дисциплине (МДК), практикам подписывается заместителем директора по учебной работе в зачетную книжку абитуриента (студента).

В протоколе указывается специальность и номер с датой утверждения учебного плана группы на которую оформляется зачисление или восстановление.

Далее после анализа учебных элементов оформляется распоряжение в котором определен перечень дисциплин ,объем часов, форма аттестации в соответствии с индивидуальным учебным планом , сроки , группы и место прослушивания дисциплин и сдачи промежуточной аттестации, определен курс ,группа (в случае наличия свободных мест) на которую возможно восстановить , зачислить, перевести заявителя. В решении определены сроки сдачи задолженностей (не изученных и не аттестованных дисциплин, мдк). (приложение 3). С результатами решения студента предварительно знакомят по телефону указаны в заявлении и далее выдают копию протокола под подпись.

Студенты, имеющие перезачёты или переаттестации ряда дисциплин (МДК) учебного плана, освобождаются от повторного изучения соответствующей дисциплины и могут не посещать занятия по переаттестованным дисциплинам.

Студент может отказаться от перезачета или переаттестации дисциплин (по заявлению). В этом случае студент должен посещать все учебные занятия и выполнить все виды текущего, промежуточного и итогового контроля по данной дисциплине, предусмотренные учебным планом. В зачетную книжку и ведомость выставляется полученная студентом результирующая оценка (зачет).

5 Порядок перевода на индивидуальный учебный план.

Поступившим студентам 1 курса на базе на основании их заявлений Нефтяной техникум осуществляет перевод на обучение по индивидуальному учебному плану в сокращенные сроки (срок сокращения 1 год). Перевод на индивидуальный учебный план осуществляется на добровольной основе на основании заявления (приложение 7).

Особенность индивидуального учебного плана следующая. По образовательной программе СПО Нефтяного техникума дисциплины общеобразовательного цикла , профессионального модуля на получение рабочей профессии, учебная и производственная практика (по профилю специальности) осваиваются студентами по сетевой форме реализации

образовательных программ в АПОУ УР «Топливо-энергетический колледж (очно)». После проведения промежуточной аттестации по данным дисциплинам, профессиональным модулям, практики АПОУ УР ТЭК предоставляет Нефтяному техникуму справки с ведомостями результатов промежуточной аттестации на основании которых проводится в нефтяном техникуме зачет (перезачет) освоенных результатов. Одновременно с освоением части образовательной программы с использованием сетевой формы(осваивается очно в АПОУ УР «ТЭК») в нефтяном техникуме осваиваются часть образовательной программы по заочной форме базирующаяся на перезачтенные учебные элементы, дисциплины (МДК), образовательной программы сетевой формы. Экзаменационно-лабораторная сессия делится по этапам 2 раза в неделю с учетом преемственности образовательных программ из расчета не менее 160 ч в год.

Согласовано

Заместитель директора по учебной работе

Е. А. Волохин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

Приложение №1

Директору УЧ ПОО

«Нефтяной техникум»

Черепановой О.А.

Ф.И.О. восстанавливающегося

заявление.

Прошу зачислить меня в число студентов _____ курса, специальности _____, п
о заочной форме обучения на платной основе в порядке перевода из _____ с _____ числа.

К заявлению прилагаются:

1. Академическая справка

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

2. Подлинник документа об образовании

3. Ксерокопии лицензии учебного заведения на право осуществления образовательной деятельности и свидетельства о государственной регистрации с приложением, заверенные ОУ СПО (для переводящихся из другого ОУ СПО)

4. Выписки из приказа о зачислении студента в которой указывается специальность, форма обучения и основа обучения

5. Фото 3х4 – 4шт

Дата

Подпись

Учреждение частное профессиональное образовательное
учреждение среднего профессионального образования «Нефтяной техникум»

ПРОТОКОЛ № _____

о перезачете/переаттестации дисциплин

«___» _____ 20__ г.

На основании заявления № _____ от _____. 2016 г. комиссия рассмотрела возможность перезачета дисциплин (междисциплинарных курсов), практик по специальности

(код, наименование специальности)

студенту (абитуриенту) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

на основании _____
(наименование документа об образовании, академ справки, сводной ведомости академической успеваемости) серия _____ № _____ от _____, выданной
(го) _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

(полное наименование учебного заведения, выдавшего документ)

Постановили:

1. Перезачесть в соответствии с учебным планом по специальности № _____ от _____. 2016 г. следующие дисциплины,

междисциплинарные курсы, домашние контрольные работы, учебную и производственную практику:

№	Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, домашней контрольной работы, учебной и производственной и практику в соответствии с ФГОС СПО от 2010 года	Домашняя контрольная работа	Экзамен (оценка)	Диф-й зачет	Зачет	Квалификационный экзамен	Комплексный зачет	Курсовая работа

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Студенту (абитуриенту) заочной формы получения образования _____

фамилия, имя, отчество _____

по специальности _____

код и наименование специальности _____

1. Перезачесть вышеуказанные дисциплины, междисциплинарные курсы, производственную и учебную практику и внести их в зачетную книжку, остальные дисциплины, междисциплинарные курсы должны быть изучены и сданы или переаттестованы в установленном порядке.

2. Досдать в срок до « ____ » _____ 2016 года следующие дисциплины, междисциплинарные курсы, производственную и учебную практику в соответствии с учебным планом по специальности:

№	Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, домашней контрольной работы, учебной и производственной и	Количество часов на освоение учебного	Домашняя контрольная работа	Экзам ен (оценк а)	Диф- й зачет	Заче т	Квал ифик ацио нны й экза мен	Ком плек сный заче т	Курс овая рабо та
Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58 Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ" Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025									
1	История				1				
за 2 курс									
2	Экологические основы природопользования				1				

3. Зачислить на ____ курс, в группу ____ на базе среднего общего образования

4. Прослушать дисциплину _____ в составе группы _____ в следующие сроки в соответствии с расписанием учебных занятий.

5. Пройти промежуточную аттестацию по дисциплине в составе группы _____ в следующие сроки в соответствии с расписанием учебных занятий

Зам. директора _____ Е. А. Волохин
по учебной работе (подпись)

« ____ » _____ 2016г

« ____ » _____ 20 ____ г.

Зам. директора по УР _____ / _____ /

Директор

О. А. Черепанова

Приложение №4

Образец заявления на перевод студента с одной профессиональной образовательной программы на другую внутри техникума

Директору УЧ ПОО

«Нефтяной техникум»

Черепановой О.А.

Студента ____ курса ____ группы

заявление.

Прошу перевести меня с основной профессиональной образовательной программы по специальности _____ на основную профессиональную образовательную программу по специальности _____ в связи с _____ с _____ числа.

Дата

Подпись

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58 Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ" Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025
--

АПОУ УР «Топливо-энергетический колледж»
СПРАВКА

О результатах освоения обучающимися образовательной
программы с использованием сетевой формы
группы __ по профессии «_____» 201__ -
201__ учебный год (__ семестр)

№	ФИО студента								
1									
2									
3									

Зам. директора по УПР

“ _____ ”
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ 20__ г.

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

Приложение №6

УЧ ПОО «НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ»

ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВ ПЕРЕЗАЧЕТА ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, КОМПЕТЕНЦИЙ

студентов, обучающихся по образовательной программе СПО с использованием сетевой формы
Специальность: _____

Группа № _____ 201_ /201_ учебный год

Наименование дисциплины (междисциплинарного курса) _____

Форма проведения перезачета _____

Преподаватель дисциплины (междисциплинарного курса) _____

Дата проведения перезачета « _____ » _____ 20__ г.

№	Ф.И.О. студента	Оценка	Подпись преподавателя
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Секретарь учебной части _____ / _____

Зам. директора по учебной работе _____ / Е.А. Волохин

ПРОТОКОЛ № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

заседания аттестационной комиссии УЧ ПОО «Нефтяной техникум»,
назначенной приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г. по проведению перезачета (зачета)
знаний, умений, компетенций студентов, обучающихся по образовательной программе СПО
с использованием сетевой.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

АПОУ УР «ТЭК»:

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58

Владелец: УЧ ПОО «НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ»

Действителен с 19.05.2024 по 19.05.2025

Наименование дисциплины (междисциплинарного курса) _____

УЧ ПОО «Нефтяной техникум»:

Группа № _____

Специальность _____

Наименование дисциплины (междисциплинарного курса) _____

Количество перезачтенных часов при очной форме получения образования в УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
_____ часов

Процент успеваемости и качества в результате переаттестации:

Процент успеваемости _____ % Процент качества _____ % Средний балл _____

РЕШИЛИ:

Знания, умения, компетенции дисциплины (междисциплинарного курса), приобретенные по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих в АПОУ УР «ТЭК» соответствуют уровню знаний, умений, компетенций дисциплины (междисциплинарного курса) программы среднего профессионального образования в УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

Председатель постоянно действующей комиссии _____

О. А. Черепанова

Члены комиссии: 1. _____

Е. А. Волохин

2. _____

В. А. Волохин

3. _____

М. В. Степанова

4. _____

Е. Ю. Хотеева

Секретарь _____ / _____

Приложение №7
Директору УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
Черепановой О.А.
Студента гр. _____
(Ф.И.О.)

Законного представителя _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с п.п. 3,6,7 ст.34 Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу перевести меня на обучение по образовательной программе СПО (ППССЗ) с использованием сетевой формы реализации образовательных программ по индивидуальному учебному плану заочной формы обучения в ускоренные сроки по специальности :

☐ 21.02.03 «Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ»

☐ 21.02.01 «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений»

☐ 21.02.02 «Обучение нефтяных и газовых скважин»

☐ 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

☐ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

с одновременным обучением в АПОУ УР «Топливо-энергетический колледж» по профессии:

☐ 08.01.08 «Мастер отделочных и строительных работ»

☐ 21.01.01 «Оператор нефтяных и газовых скважин»

☐ 21.01.03 «Бурильщик эксплуатационных и разведочных скважин»

☐ 23.01.03 «Автомеханик»

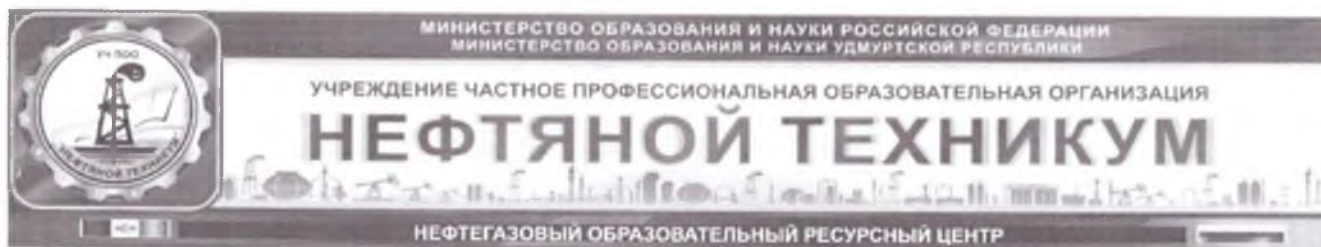
☐ 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»

С условиями обучения и особенностями освоения образовательной программы ознакомлен (а) и обязуюсь выполнять.

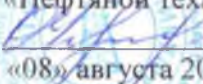
Студент _____
(подпись студента)

Законный представитель _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)



Рассмотрено и одобрено
Советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
от «08» Августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»
 О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных работников

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение) УЧ ПОО «Нефтяной техникум» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка УЧ ПОО «Нефтяной техникум».

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников УЧ ПОО «Нефтяной техникум»; обеспечение защиты прав и свобод работников УЧ ПОО «Нефтяной техникум» при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников УЧ ПОО «Нефтяной техникум», за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором УЧ ПОО «Нефтяной техникум» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии УЧ ПОО «Нефтяной техникум», если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников УЧ ПОО «Нефтяной техникум»;

– конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

– распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

– использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Уч ПОО «Нефтяной техникум» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

– обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– доступ к персональным данным - персональные данные, доступ к которым предоставлен неограниченному кругу лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

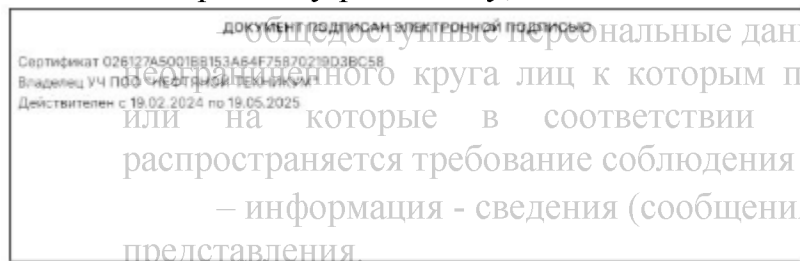
– информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

– документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Уч ПОО «Нефтяной техникум» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Уч ПОО «Нефтяной техникум» при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса



Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении штатного работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о приеме на другую работу;

– сведения об аттестации;

– сведения о повышении квалификации;

– сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

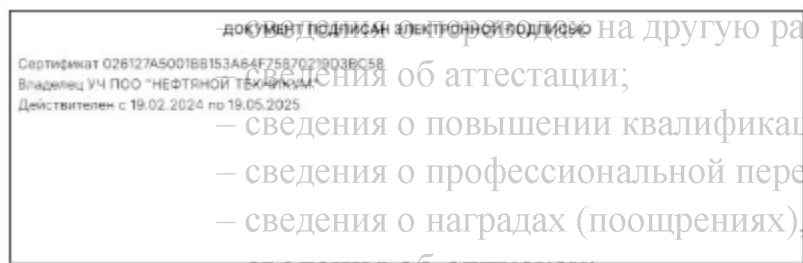
– сведения об отпусках;

– сведения о социальных гарантиях;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров УЧ ПОО «Нефтяной техникум» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов,



передаваемых руководству Уч ПОО «Нефтяной техникум», руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по Уч ПОО «Нефтяной техникум» работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Уч ПОО «Нефтяной техникум»); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Уч ПОО «Нефтяной техникум».

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Уч ПОО «Нефтяной техникум» следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Уч ПОО «Нефтяной техникум» о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Уч ПОО «Нефтяной техникум» о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

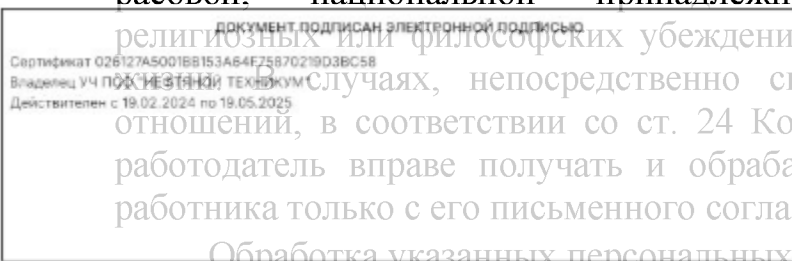
Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;



- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни,

здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник УЧ ПОО «Нефтяной техникум» предоставляет работнику отдела кадров УЧ ПОО «Нефтяной техникум» достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров УЧ ПОО «Нефтяной техникум» проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор УЧ ПОО «Нефтяной техникум» (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами УЧ ПОО «Нефтяной техникум», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств электронной подписи допускается только с его предварительного согласия.

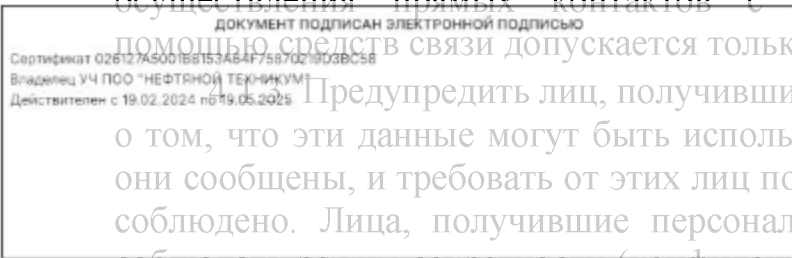
4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах УЧ ПОО «Нефтяной техникум» в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными



данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

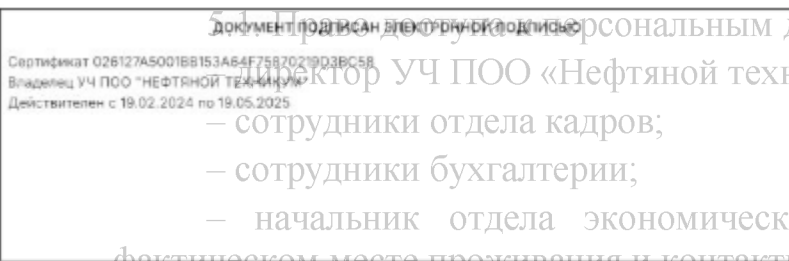
4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Персональным данным работников имеют:



- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- начальник отдела экономической безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- сотрудники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- начальник отдела внутреннего контроля (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник УЧ ПОО «Нефтяной техникум» имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

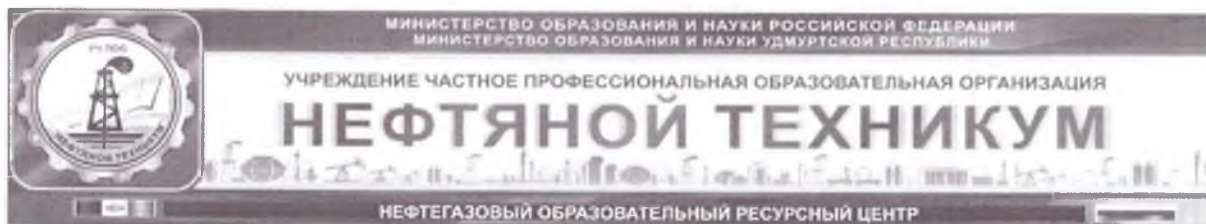
VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку

и защиту персональных данных

Сертификат 026127A5001B8154A64F75B7D37603B658
Владелец УЧ ПОО «НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ»
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

9.4. Работники УЧ ПОО «Нефтяной техникум», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор УЧ ПОО «Нефтяной техникум» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.



СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Студенческого совета
«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Родительского комитета
«08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Уч ПОО
«Нефтяной техникум»
О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о планировании и организации самостоятельной работы студента

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец Уч ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение представляет собой нормативный документ, определяющий сущность самостоятельной работы студентов и ее назначение, регламентирующий процесс планирования, организации и руководства самостоятельной работой студентов в Учреждении частного профессионального образовательной организации «Нефтяной техникум» (далее – техникум)

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г.;
- Уставом УЧ ПОО «Нефтяной техникум»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования

1.3. Самостоятельная работа студентов - это планируемая учебно-профессиональная, учебно-исследовательская деятельность обучающихся, осуществляемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя. Самостоятельная работа студентов (СРС) рассматривается как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление

учебной деятельностью студентов по освоению знаний и умений учебной и профессиональной деятельности без посторонней помощи. Для студента самостоятельная работа - способ активного, целенаправленного освоения, без непосредственного участия преподавателя, новых знаний, умений и опыта, закладывающих основания в становлении профессиональных и общих компетенций, требуемых ФГОС СПО по специальности.

1.4. Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- углубления, расширения, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную и специальную литературу, а также всевозможные Интернет-ресурсы;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических умений и навыков;
- выработки навыков эффективной самостоятельной профессиональной деятельности;
- формирования общих и профессиональных компетенций

1.5. В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

1.6. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине (профессиональному модулю) выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

1.7. Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, работа студента, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

1.8. Самостоятельная работа студентов включает в себя:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, практическим, лабораторным, Интернет-конференциям и др.) и выполнение соответствующих заданий;
- работу над отдельными темами учебных дисциплин/ междисциплинарных курсов/ в соответствии с учебно- тематическими планами;
- подготовку к практикам и выполнение заданий, предусмотренных практиками (составление портфолио, создание проекта, выполнение видов работ или продукта);
- выполнение письменных контрольных и курсовых работ;
- подготовку ко всем видам контрольных испытаний, в том числе курсовым, комплексным экзаменам и зачётам;
- подготовку к государственной итоговой аттестации, в том числе выполнение выпускной квалификационной работы;
- участие в работе факультативов, спецсеминаров и т. п.;

- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах и т. д. в отведённое время, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, приводится:

-в рабочем учебном плане - в целом по теоретическому обучению, каждому из циклов дисциплин, по каждой дисциплине/ междисциплинарному курсу, профессиональному модулю/;

-в рабочих программах учебных дисциплин/МДК, ПМ/ с ориентировочным распределением по разделам или конкретным темам.

-в календарно тематических планах учебных дисциплин или профессиональных модулей.

2. Организация самостоятельной работы студентов

2.1. Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду
- , мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно- методического и справочного материала как печатного, так и электронного, методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы, доступа в сеть Интернет;
- рабочая система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы.

2.2. Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения. В частности, материально-техническое и информационно-техническое обеспечение самостоятельной работы студентов включает в себя:

- библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
- учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и методического кабинета;
- компьютерные классы с возможностью работы в Интернете;
- учреждения практики (базы практики) в соответствии с заключенными договорами;
- аудитории (кабинеты) для консультационной деятельности;
- методические рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе, разработанные по каждой дисциплине/МДК/ПМ.

2.3. Формы самостоятельной работы определяются содержанием учебной дисциплины/МДК/ПМ, степенью подготовленности обучающихся. Они могут быть тесно связаны с теоретическими курсами и иметь учебный, учебно-исследовательский характер. Форму самостоятельной работы определяют преподаватели при разработке рабочих программ учебных дисциплин/ПМ.

3. Планирование внеаудиторной самостоятельной работы студентов

3.1. Планирование внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется на основе утверждения научно-обоснованных нормативов времени на выполнение всех видов учебных заданий по каждой дисциплине/МДК., и на основании рабочего учебного плана, рабочей программы учебной дисциплины, или рабочей программы профессионального модуля и ее организация находит отражение в календарно-тематическом плане.

3.2. При составлении учебных планов техникумом определяется:

- общий объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу в целом по теоретическому обучению (как разница между максимальным объемом времени, отведенным на теоретическое обучение в целом, и объемом времени, отведенными на обязательную учебную нагрузку, консультации по теоретическому обучению);
- объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу по циклам дисциплин с учетом требований к уровню подготовки студентов, сложности и объема изучаемого материала по учебным дисциплинам, входящим в цикл или профессиональным модулям;
- объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине или профессиональному модулю в зависимости от уровня освоения студентами учебного материала, с учетом требований к уровню подготовки студентов.

3.3. Планирование объема времени, отведенного на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине или профессиональному модулю, осуществляется преподавателем. Преподавателем учебной дисциплины или профессионального модуля эмпирически определяется затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания: на основании наблюдений за выполнением студентами аудиторной самостоятельной работы, опроса студентов о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента их расчета знаний и умений студентов. По совокупности заданий определяется объем времени на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине или профессиональному модулю.

3.4. Цикловые методические комиссии на своих заседаниях рассматривают предложения преподавателей по объему внеаудиторной самостоятельной работы по каждой учебной дисциплине или профессиональному модулю, входящими в цикл, при необходимости вносят коррективы с учетом сложности и объема изучаемого материала учебной дисциплины или профессионального модуля, и устанавливают время внеаудиторной самостоятельной работы по всем дисциплинам цикла или профессиональных модулей в пределах общего объема максимальной учебной нагрузки студента, отведенной рабочим учебным планом на данный цикл дисциплин или профессиональных модулей.

3.5 При разработке рабочей программы по учебной дисциплине или профессиональному модулю при планировании содержания внеаудиторной самостоятельной работы устанавливается содержание и объем учебной информации и практические задания по каждой теме, которые выносятся на внеаудиторную самостоятельную работу, определяются формы и методы контроля результатов.

3.6. Распределение объема времени на внеаудиторную самостоятельную работу в режиме дня студента не регламентируется расписанием.

3.7. Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии со следующими рекомендуемыми ее видами;

- Для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, ресурсов Интернет); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; составление электронной презентации; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками: ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;
- Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование,

рецензирование, реферирование и др.); подготовка тезисов сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов и др.;

- Для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно-графических работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;

3.8. Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание, тематика и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности/ данной дисциплины/МДК/, индивидуальные особенности студента.

4. Руководство самостоятельной работой студентов

4.1. Руководство самостоятельной работой студентов осуществляют преподаватели.

4.2. При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к студентам. Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках,

встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем

Сертификат 026127A5001B8153A64E75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОСРЕДСТВО ЭЛЕКТРОННОГО ПОДПИСАНИЯ
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

4.3. Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации

4.4. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами, online и на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

4.5. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине/МДК или в специально отведенное время (зачет, экзамен) (т.е. за счет аудиторной нагрузки).

4.6.. Для проведения контроля внеаудиторной самостоятельной работы могут быть использованы различные формы: аудиторные семинарские занятия, зачеты, тестирование, контрольные работы, зачеты, средства Интернета.

4.7. Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентами учебного материала;

- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- сформированность общеучебных умений;

- умения студента активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать

4.8. Студенты, не выполнившие программу самостоятельной работы и не получившие оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УЧРЕЖДЕНИЕ ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ

НЕФТЕГАЗОВЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР

Рассмотрено и одобрено
Советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
от «08» августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»
О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о платных образовательных услугах

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Инструктивного письма Министерства образования РФ от 09.10.2013 г. №06-735 «О дополнительном образовательном образовании», Устава УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

1.2. Настоящее Положение определяет виды платных образовательных услуг и порядок их предоставления учреждением частным профессиональной образовательной организацией среднего профессионального образования (УЧ ПОО «Нефтяной техникум») (далее - Техникум).

2. Общие положения

2.1. Предоставление платных образовательных услуг в Техникуме осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

2.2. «Платные образовательные услуги» - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее договор).

2.3. «Заказчик» - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора (законные представители несовершеннолетних).

2.4. «Обучающийся» - физическое лицо, осваивающее образовательную

Сертификат 026737A9005B153444F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО «НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ»
Действителен с 19.02.2023 по 19.05.2025

2.5. «Недостаток платных образовательных услуг» - несоответствие платных образовательных услуг или обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или

целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых исполнитель был поставлен в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы).

2.6. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны Техникумом вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет субсидий Удмуртской Республики.

Средства, полученные Техникумом при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

2.7. Техникум обязан обеспечить Заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами и условиями договора об оказании платных образовательных услуг, а при наличии свидетельства о государственной аккредитации - и в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями.

3. Виды оказываемых платных образовательных услуг

3.1. К платным образовательным услугам, предоставляемым Техникумом, относятся:

- оказание платных образовательных услуг (обучение по общеразвивающим программам), непредусмотренных соответствующими основными профессиональными образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальности;
- реализация программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ переподготовки и повышения квалификации специалистов отрасли;
- реализация других платных образовательных услуг в соответствии с Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

4. Информация о платных образовательных услугах

4.1. Техникум обязан до заключения договора предоставить Заказчику достоверную информацию о Техникуме и оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

4.2. Техникум обязан довести до Заказчика (в том числе путем размещения на официальном сайте учебного заведения) информацию, содержащую следующие сведения:

а) устав образовательной организации;

б) лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, удостоверяющие организацию образовательного процесса;

в) наименование и место нахождения Техникума, а также сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, их выдавшего;

г) уровень и направленность реализуемых дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;

д) перечень образовательных услуг, стоимость которых включена в основную плату по договору, и перечень дополнительных образовательных услуг, оказываемых с согласия Заказчика, порядок их предоставления;

е) стоимость образовательных услуг, оказываемых за основную плату по договору, а также стоимость образовательных услуг, оказываемых за дополнительную плату, и порядок их оплаты;

ж) порядок приема и требования к поступающим;

з) образцы договоров, в том числе об оказании платных образовательных услуг;

4.3. Информация должна доводиться до Заказчика на русском языке.

4.4. Техникум обязан соблюдать утвержденные им учебный план, годовой календарный учебный график и расписание занятий. Режим занятий (работы) устанавливается Техникумом.

5. Порядок заключения договоров и организация оказания платных образовательных услуг

5.1. Основанием для оказания платных образовательных услуг является договор, заключаемый до начала их оказания.

5.2. Сторонами договора при предоставлении платных образовательных услуг может быть круг лиц, имеющих право на заключение такого договора, определенных законодательством Российской Федерации.

5.3. Договор на оказание платных образовательных услуг заключается в письменной форме и должен содержать следующие сведения:

- а) полное наименование Техникума;
- б) место нахождения Техникума;
- в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;
- г) место нахождения или место жительства заказчика;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Техникума и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Техникума и (или) заказчика;
- е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);
- ж) права, обязанности и ответственность Техникума, заказчика и обучающегося;
- з) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- к) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или)

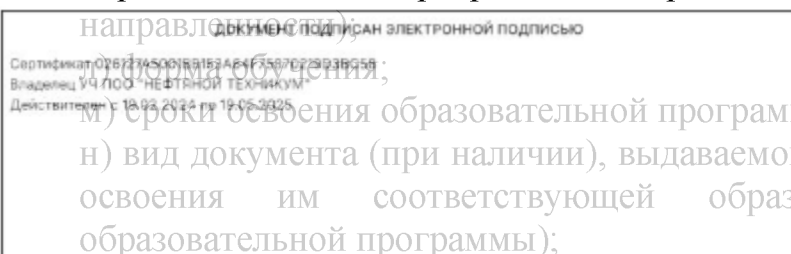
- направленности);
- л) формы обучения;
- м) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- н) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);

- о) порядок изменения и расторжения договора;
- п) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

5.4. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у Техникума, другой - у Заказчика (Приложение №1).

5.5. Техникум обязан заключить договор при наличии возможности оказать запрашиваемую Заказчиком образовательную услугу. Исполнитель не вправе оказывать предпочтение одному Заказчику перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

5.6. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Техникума в сети «Интернет» на дату заключения договора.



6. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования

6.1. Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает ежегодные правила приема, определяющие их особенности на соответствующий календарный год, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

6.2. Договор об образовании (далее - договор на оказание платных образовательных услуг) по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования заключается между сторонами при подаче заявления и соответствующих документов для поступления в учебное заведение и вступает в силу с момента издания приказа о зачислении абитуриентов в состав обучающихся техникума;

6.3. В договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица, указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты.

6.4. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения такого договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

6.5. Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение среднего профессионального образования и подавших заявления о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об

образовании. Документ подписан электронной подписью
Сертификат 026127450160453464788362203BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

6.6. Учреждение обязано обеспечить оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с условиями и договора об оказании платных образовательных услуг, а также в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальности и федеральными государственными требованиями.

6.7. По окончании срока обучения и успешном освоении основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по направлениям подготовки, сдаче итоговой государственной аттестации обучающимся выдается диплом государственного образца о получении среднего профессионального образования и квалификации по соответствующей специальности.

7. Реализация программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ переподготовки и повышения квалификации, иных платных образовательных услуг

7.1. Основанием для оказания платных образовательных услуг является договор, заключаемый до начала их оказания.

7.2. Договор на оказание платных образовательных услуг заключается в количестве экземпляров по числу подписавших его сторон.

- 7.3. Учебный процесс осуществляется в течение всего календарного года, обучение групп начинается по мере их комплектования.
- 7.4. Учебные группы формируются с учетом уровня образования, выбранной профессии, занимаемой должности и стажа практической работы слушателей.
- 7.5. Дополнительные образовательные программы разрабатываются, рецензируются, утверждаются и реализуются самостоятельно в соответствии с действующими нормативными документами на основе установленных требований к содержанию программ обучения по согласованию с Заказчиком.
- 7.6. Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов) Исполнителем, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 7.7. Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Техникумом, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.
- 7.8. По окончании срока обучения, сдаче итоговой аттестации (квалификационного экзамена) обучающимся (слушателям) выдаётся документ (свидетельство, удостоверение, диплом о переподготовке) установленного Техникумом образца, сертификат либо справка об освоении тех или иных компонентов профессиональной образовательной программы в случае не сдачи итоговой аттестации.
- 7.9. Отказ Заказчика от предлагаемых платных образовательных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему Техникумом образовательных услуг, в случае предоставления ему таковых.
- 7.10. Заказчик обязан оплатить оказываемые платные образовательные услуги, в том числе дополнительные, в порядке и в сроки, указанные в договоре. Заказчику в соответствии с законодательством РФ должен быть выдан документ, подтверждающий оплату образовательных услуг.

8. Состав затрат, учитываемых при определении стоимости услуг

8.1. Сметы на оказание платных образовательных услуг включают следующие затраты, учитываемые Техникумом при оказании услуг по договорам и подлежащие возмещению из средств Заказчиков:

- затраты на оплату труда педагогических работников, непосредственно принимающих участие в оказании услуги;
- затраты на оплату труда работников административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающих участие в оказании услуг, но участвующих в организации и проведении услуги;
- начисления на выплаты по оплате труда, установленные действующим законодательством на момент заключения договора;

- затраты на приобретение материальных запасов для обеспечения проведения платной образовательной услуги, в том числе канцелярских, хозяйственных товаров;
- затраты на оплату коммунальных услуг;
- затраты на оплату аренды;
- затраты на содержание, техническое обслуживание и ремонт имущества техникума;
- затраты на приобретение услуг связи, в том числе затраты на внутригородскую, междугороднюю связь; доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет; почтовые расходы;
- затраты на оплату транспортных услуг;
- затраты на приобретение оборудования, инвентарь для обеспечения образовательного процесса при оказании услуг; амортизационные отчисления;
- затраты на оплату прочих услуг, в том числе приобретение периодических изданий, методических пособий, программного обеспечения и т.д.

8.2. Оплата стоимости обучения в Техникуме производится на основании сметы затрат на обучение, утверждаемой директором, в которую включаются все затраты, относящиеся к учебному процессу, обслуживанию учебного процесса; административно-хозяйственные, эксплуатационные и иные расходы.

8.3. Стоимость платных образовательных услуг (далее - услуги) устанавливается Техникумом на основании смет и может корректироваться при изменении состава обучающихся, продолжительности данной группы (длительности программы, стоимости материалов, квалификации преподавателя и т.п.), формы обучения и наполняемости группы.

9. Ответственность Техникума и Заказчика

9.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Техникум и Заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

9.2. При обнаружении недостатков при оказании образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательных услуг, в том числе оказания образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и договором;
- б) соответствующего уменьшения стоимости оказанных образовательных услуг;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

9.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки оказанных образовательных услуг не устранены Техникумом. Заказчик также

именуемый(ая) в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Техникум обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить обучение по образовательной программе _____ в пределах федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Техникума по заочной форме обучения.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания договора составляет 4 года 10 месяцев.

1.3. После прохождения Обучающимся полного курса обучения по выбранной образовательной программе соответствующего уровня профессионального образования и успешной итоговой государственной аттестации ему выдается диплом о профессиональном образовании установленного (государственного) образца соответствующего уровня профессионального образования либо документ об освоении тех или иных компонентов образовательной программы в случае отчисления Обучающегося из Техникума до завершения им обучения в полном объеме.

II. Взаимодействие сторон

2.1. Техникум вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Обучающегося;

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Техникума, настоящим Договором и локальными нормативными актами Техникума.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Получать информацию от Техникума по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающийся вправе:

2.3.1. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с [частью 1 статьи 34](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.2. Получать информацию от Техникума по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Техникума, необходимым для освоения образовательной программы;

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Техникумом; об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.4. Техникум обязан:

2.4.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Техникума условия приема, в качестве студента среднего профессионального образования;

2.4.2. Довести до Обучающегося информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с использованием интернет-ресурсов и наглядно на информационных стендах.

2.4.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Техникума.

2.4.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения;

2.4.5. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.5. Заказчик обязан:

2.5.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в [разделе I](#) настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

2.6. Обучающийся обязан:

2.6.1. Не допускать пропусков занятий без уважительной причины.

2.6.2. Своевременно сдавать курсовые и контрольные работы в соответствии с графиком сдачи курсовых и контрольных работ в срок за 10 дней до начала промежуточной аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу.

III. Стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1. Полная стоимость образовательной услуги на момент заключения договора за весь период обучения Обучающегося составляет **сто двадцать пять тысяч рублей**, из которой стоимость первого семестра обучения составляет **двенадцать тысяч пятьсот рублей**.

3.2. Увеличение стоимости образовательной услуги после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанной услуги с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджетов на очередной финансовый год и плановый период.

3.3. Стоимость услуги Исполнителя по обучению Заказчика в последующих семестрах рассчитывается путем умножения стоимости обучения в предыдущем семестре на коэффициент уровня инфляции, за период, прошедший с момента определения стоимости предыдущего семестра.

3.4. Заказчик вносит плату за обучение на банковский счет или в кассу техникума.

3.5. Оплата образовательной услуги производится в рублях Российской Федерации авансовым платежом поэтапно (2 раза в год), не позднее 30 августа до начала 1 семестра и 20 января до начала 2 семестра;

3.6. Услуги техникума налогом на добавленную стоимость не облагаются в соответствии с пп. 14 п. 2 ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации.

IV. Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Техникума в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных [пунктом 21](#) Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 34, ст. 4437).

4.4. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

по инициативе Обучающегося или Заказчика несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Техникума в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения Обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Техникума, в том числе: в случае ликвидации Техникума.

4.5. Технікум вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного

фактически понесенных ему расходов.

V. Ответственность Техникума и Обучающегося

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Обучающийся вправе по своему выбору потребовать:

5.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги.

5.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги.

5.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в 3-х месячный срок недостатки образовательной услуги не устранены Техникумом. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

5.4. Если Техникум нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет оказана в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

5.4.1. Назначить Техникуму новый срок, в течение которого Техникум должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги.

5.4.2. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги:

5.4.3. Расторгнуть Договор.

VI. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного

VII. Заключительные положения

7.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.



СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического совета
«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания Студенческого совета
«08» августа 2022 г.

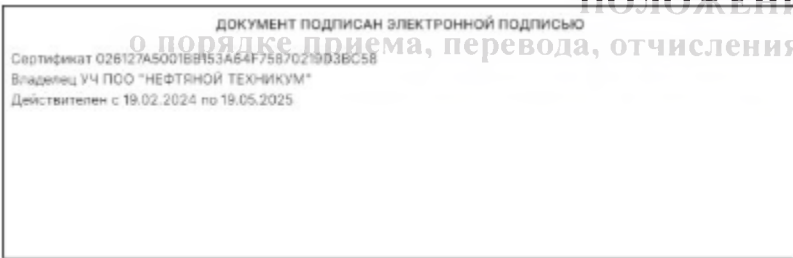
СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания Родительского комитета
«08» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления студентов



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления студентов

Настоящее положение регламентирует процедуры зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов УЧ ПОО «Нефтяной техникум», гарантируют свободу перехода в другие учебные заведения в порядке, установленном действующими законодательными актами РФ и РБ в сфере образования, Уставом нефтяного техникума. При решении вопроса о переводе, отчислении и восстановлении студентов учитывают права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности колледжа и соответствующих отделений.

I. Организация приема граждан в Уч ПОО «Нефтяной техникум»

Организация приема граждан для обучения по освоению основных образовательных профессиональных программ осуществляется приемной комиссией НОУ СПО «Нефтяной техникум» (далее приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор УЧ ПОО «Нефтяной техникум».

Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируется положением о ней, утверждаемым директором УЧ ПОО «Нефтяной техникум».

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором УЧ ПОО «Нефтяной техникум».

При приеме в УЧ ПОО «Нефтяной техникум» обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

С целью документирования в электронной форме документов, представляемых поступающими, отнесенными к компетенции органов местного самоуправления, в праве обращаться в соответствующие (муниципальные) органы и организации.

УЧ ПОО «Нефтяной техникум» осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Нефтяной техникум персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

УЧ ПОО «Нефтяной техникум» проводит прием по договорам об оказании платных образовательных услуг в объеме, с учетом лицензионных требований.

II. Организация информирования поступающих

УЧ ПОО «Нефтяной техникум» объявляет прием для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по этим образовательным программам.

С целью информирования поступающего и его родителей (законных представителей) о приеме на обучение УЧ ПОО «Нефтяной техникум» размещает информацию на официальном сайте техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) по адресу: <http://www.neftteh.ru>, а также на информационном стенде приемной комиссии, установленному по адресу: г. Ижевск, ул. Сабурова, д.23 на русском языке.

До начала приема документов УЧ ПОО «Нефтяной техникум» на официальном сайте и информационном стенде объявляет следующее:

Не позднее 1 марта:

- а) ежегодные правила приема в УЧ ПОО «Нефтяной техникум» для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- б) условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- в) перечень специальностей, на которые УЧ ПОО «Нефтяной техникум» объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования - заочная), с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- г) перечень вступительных испытаний;
- д) информацию о формах проведения вступительных испытаний
- е) информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренным настоящим порядком в электронной форме.
- ж) особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья
- з) информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); с указанием перечня врачей – специалистов; перечня лабораторных и функциональных исследований:

Не позднее 1 июня:

- а) общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- б) количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- в) правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;

г) информацию о количестве мест в общежитиях, выделяемых для поступающих;

Сертификат 026374500199534645799707903556
Владелец: УЧ ПОО «НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ»
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

д) образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности по заочной форме получения образования.

Приемная комиссия УЧ ПОО «Нефтяной техникум» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в НОУ СПО «Нефтяной техникум».

III. Прием документов от поступающих

Прием в УЧ ПОО «Нефтяной техникум» по образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.

Приём документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

Приём заявлении в УЧ ПОО «Нефтяной техникум» на заочную форму получения образования на базе основного общего образования осуществляется до 15 августа, на базе среднего общего образования осуществляется до 1 октября текущего года.

При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум, поступающий предъявляет следующие документы:

17.1. Граждане Российской Федерации:

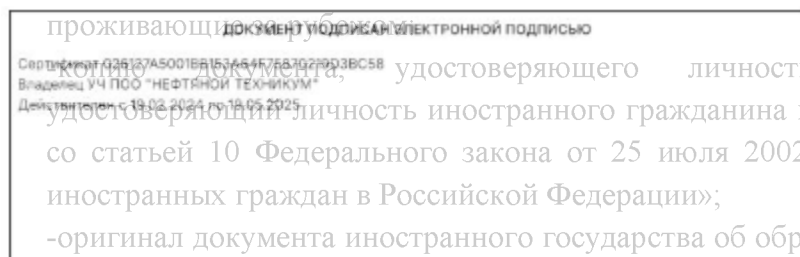
1. ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
2. нотариально заверенную ксерокопию документа об образовании и(или) квалификации;
3. фотографии 3х4 (4 штуки);
4. медицинскую справку (форма 086у);

(Оригинал или копия медицинской справки, содержащий сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей – специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» при поступлении на обучение по специальностям.

Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697

5. копию трудовой книжки (при наличии стажа работы)
6. копию свидетельства ГИА (при поступлении на базе основного общего образования), копию свидетельства ЕГЭ (при поступлении на базе среднего общего образования).

17.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники,



проживающих за рубежом, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) квалификации, (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона;

-заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

-копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г № 99-фз «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

-фотографии 3х4 (4 штуки);

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и(или) квалификации, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Нефтяной техникум возвращает документы поступающему.

Поступающий вправе направлять заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте), а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 67-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 124-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении документов по почте поступающий к заявлению прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами приема.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в техникум не позднее сроков, установленных пунктом 16 настоящими Правилами приема, до завершения приема документов

по адресу: 426068, г.Ижевск, ул. Сабурова, 23. Приемная комиссия Нефтяного техникума. Адрес электронной почты: entercom@e-izhevsk.ru

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательным учреждением.

Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 4 настоящих Правил.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

Правительства Российской Федерации от 22 июня 1999г. №662 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, №27, ст.3364), и иными международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования.

На основании Указа Президента Российской Федерации от 22 июня 2006г. № 637 «О мерах по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом»

В соответствии с Федеральным законом от 24 мая 1999г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, №22 ст.2670; 2002, №22, ст. 2031; 2004, №35, ст.3607; 2006, №1, ст.10; №31, ст.3420; 2008, №30, ст.3616), - в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования.

Прием иностранных граждан в УЧ ПОО «Нефтяной техникум» для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами осуществляется в пределах численности, установленной лицензией на право ведения образовательной деятельности, на условиях, устанавливаемых ежегодными Правилами приема.

Прием документов на первый курс у иностранных граждан осуществляется в сроки, установленные пунктом 4 настоящих Правил.

При подаче заявления (на русском языке) о приеме в УЧ ПОО «Нефтяной техникум» иностранный гражданин представляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- заверенную в установленном порядке копию документа государственного образца, либо

заверенную копию документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне образования, а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию документа государственного образца об образовании, а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию документа;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- фотографии 3х4 (4 штуки).

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в УЧ ПОО Нефтяной техникум, с указанием условий обучения при заочной форме получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения).

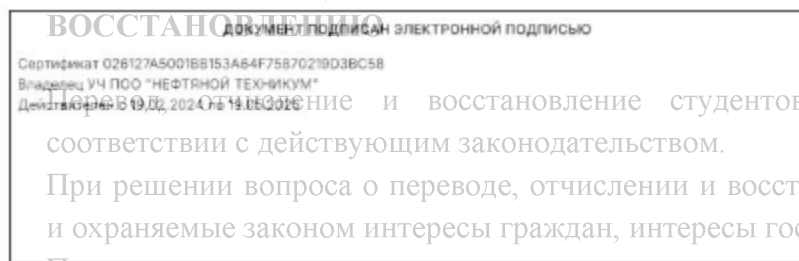
В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

1. Получение среднего профессионального образования впервые;
2. Ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.
3. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

Зачисление иностранных граждан на места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета и по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами, проводится в сроки, в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил приема в УЧ ПОО «Нефтяной техникум».

VII. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПЕРЕВОДУ, ОТЧИСЛЕНИЮ И



Перевод и восстановление студентов должны осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством.

При решении вопроса о переводе, отчислении и восстановлении студентов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества

Плата за восстановление или прием для продолжения обучения (после отчисления из другого образовательного учреждения СПО), перевод с одной образовательной программы на другую, из одного учебного заведения в другое не взимается, если лицо получало или получает среднее профессиональное образование впервые.

Перевод и восстановление не могут использоваться для обхода установленного конкурсного порядка приема в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

Положение распространяется:

- на перевод студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в средних специальных учебных заведениях;
- на перевод студентов в Нефтяной техникум, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего профессионального образования в высших учебных заведениях;

- перевод студентов техникума с одной образовательной программы на другую и (или) формы получения образования на другую;
- восстановление в число студентов Нефтяного техникума;
- отчисление из числа студентов Нефтяного техникума.

Положение регламентирует процедуру перевода студентов в тех случаях, когда образовательное учреждение, из которого переходит студент (далее исходное образовательное учреждение) и учреждение частное профессиональной образовательной организации «Нефтяной техникум»; в которое переходит студент (далее Техникум), имеют государственную аккредитацию.

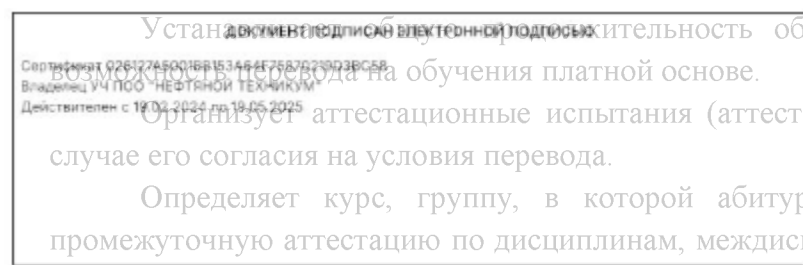
Восстановление и перевод студентов производится в период летних каникул, не позднее 25 сентября или после зимних каникул, на начало весеннего семестра, но не позднее 25 января, восстановление и перевод студентов в течение учебного семестра не допускается (за исключением лиц, восстанавливающихся после службы в рядах вооруженных сил Российской Федерации или после академического отпуска, представленного по болезни).

IX. ПОЛНОМОЧИЯ ПЕРЕАТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

Проводит личное собеседование со студентом, рассматривает представленные документы (при необходимости с председателями цикловых методических комиссий)

Устанавливает наличие соответствующих вакантных мест по основной профессиональной образовательной программе, на которую студент хочет переводиться.

Определяет количество перезачтенных дисциплин (МДК, этапов практики) изученных студентом ранее в соответствии с рабочим учебным планом на заявленную специальность.



Организует аттестационные испытания (аттестацию) студенту в виде собеседования в случае его согласия на условия перевода.

Определяет курс, группу, в которой абитуриент прослушает (освоит) и пройдет промежуточную аттестацию по дисциплинам, междисциплинарным курсам, этапам практики, которые им ранее не изучались.

Определяет сроки прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам, которые ранее не изучались абитуриентом и в результате перезачета с учебным планом на заявленную специальность, были выявлены как академические задолженности.

X. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА

10.1. Перевод студента из другого образовательного учреждения в УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

Для решения вопроса о переводе студента из другого учебного заведения в Техникум, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной профессиональной образовательной программы на другую необходимо представить:

- личное заявление студента. В заявлении указывается курс, специальность, уровень профессионального образования, форма обучения, на которые студент хочет перейти, и образование, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование.

(Приложения № 1)

- ксерокопию зачетной книжки заверенная исходным образовательным учреждением,
- ксерокопии лицензии учебного заведения на право осуществления образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложением, заверенные ОУ СПО;

После регистрации заявления секретарем учебной части с вышеуказанным перечнем документов, на основании зачетной книжки (или выписки из зачетной книжки) в течении 3-х дней с подачи заявления переаттестационной комиссией, проводится заседание с аттестацией абитуриента в форме собеседования. В результате аттестации абитуриента и переаттестации дисциплин оформляется протокол о перезачете дисциплин на образовательную программу в соответствии с рабочим учебным планом и ФГОСом по специальности. (приложение 2). В протоколе указывается объем перезачтенных дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом по специальности. Далее оформляется распоряжение переаттестационной комиссией (приложение 3), в котором указан объем дисциплин (междисциплинарных курсов), этапов практики которые необходимо освоить по индивидуальному плану графику с прохождением по ним промежуточной аттестации в определенные сроки. В распоряжении определяется срок обучения, курс, группа (исходя из наличия соответствующих вакантных мест по основной профессиональной образовательной программе, на которую студент хочет переводиться). Распоряжение переаттестационной комиссии подписывается всеми ее членами. При положительной аттестации абитуриента распоряжение доводится до его сведения (под подпись), далее Нефтяной техникум выдает справку о согласии зачисления на определенный курс, группу, специальность (приложение 4).

Студент представляет в исходное образовательное учреждение указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему академической справки и документа об образовании, на базе которого студент получал среднее профессиональное образование. На основании предоставленных документов руководитель учебного заведения в течении 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении студента с формулировкой *«Отчислить в связи с переводом в Негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Нефтяной техникум».*

При этом студенту, достигшему 18 лет, выдается документ об образовании (из личного дела), а также академическая справка установленного образца на руки. Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы. Без доверенности документы выдаются законным представителям родителям обучающегося, если он не достиг 18 лет.

Студент сдает студенческий билет и зачетную книжку. В личном деле студента остается копия документа об образовании, заверенная образовательным учреждением, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка.

Студент представляет в УЧ ПОО «Нефтяной техникум» документ об образовании, академическую справку. При этом осуществляется проверка соответствия копии зачетной книжки, представленной для аттестации и академической справки. Оформляется договор на оказание платных образовательных услуг с учетом определенного переаттестационной комиссией курса группы и срока обучения. При оформлении договора студент обязан оплатить полагающуюся на данный период стоимость за обучение. После представления в техникум указанных документов директор Нефтяного техникума издает приказ о зачислении студента в

Техникум в порядке перевода. До получения документов директор УЧ ПОО «Нефтяной техникум» имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением.

В приказе о зачислении делается запись «Зачислен в порядке перевода из образовательного учреждения... на специальность, на уровень среднего профессионального образования, на курс, базового уровня в группу..., на заочную форму получения образования»

В УЧ ПОО «Нефтяной техникум» формируется и ставится на учет личное дело студента, в которое входит заявление о приеме в порядке перевода, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода. Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся все перезачтенные в процессе аттестации дисциплины. В дальнейшем зачетная книжка передается учебную часть для подписания результатов перезачтенных дисциплин заместителем директора по учебной работе.

Отделом кадров формируется новое личное дело студента, в которое заносится заявление о приеме в порядке перевода, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также документы, послужившие основанием для решения вопроса о переводе, и договор, если зачисление осуществлялось на места с оплатой стоимости обучения.

Перевод студентов осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по специальности, уровне среднего профессионального образования ОПОП СПО базовой подготовки и заочной форме обучения, на которые студент хочет перейти (далее - соответствующие свободные места).

Если студент успешно прошел аттестацию переаттестационной комиссии, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины, МДК, ПМ не могут быть зачтены, то зачисление студента осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности в

соответствии с документом, подписанным электронной подписью, который находится в составе решения переаттестационной комиссии. Индивидуальный план ликвидации академических задолженностей включает перечень дисциплин (разделов дисциплин), МДК, ПМ, этапы программ практик, подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки промежуточной аттестации, группы, в которых будут изучаться дисциплины и проводиться промежуточная аттестация и сроки ликвидации задолженностей.

В приказе о восстановлении (зачислении) студента основанием является протокол (решение) переаттестационной комиссии (указывается номер и дата регистрации) указывается запись «перезачесть ранее пройденные дисциплины в соответствии с протоколом», «Досдать дисциплины, междисциплинарные курсы в срок (указывается срок в соответствии с решением переаттестационной комиссии)».

Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), МДК, ПМ, практиках на основе протокола переаттестационной комиссии вносятся заведующим отделением в зачетную книжку студента и подписываются заместителем директора по учебной работе. При переводе или отчислении студента они вносятся в академические справки, а при окончании Техникума - в приложение к диплому.

10.2 Порядок перевода студентов техникума в другие образовательные учреждения

При положительном решении вопроса о переводе студента техникума в другое учебное заведение, принимающий ССУЗ выдает студенту справку установленного образца (Приложение №3). Студент предоставляет указанную справку заведующему отделением с письменным

заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему академической справки и документа об образовании (Приложение №4).

На основании представленной справки и заявления студента заведующий отделением в течение 3-х дней со дня подачи документов готовит проект приказа о его отчислении с формулировкой: «*Отчислить в связи с переводом в ... (принимающее учебное заведение)*». Приказ утверждается директором и направляется в отдел кадров для регистрации.

Из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки под расписку подлинник документа об образовании, на основании которого он был зачислен в техникум.

По заявлению студента учебной частью оформляется и выдается академическая справка установленного образца.

Допускается выдача указанных документов на руки лицу, имеющему на это заверенную нотариально доверенность установленной формы.

В личном деле остаются следующие документы:

- копия документа об образовании, заверенная ССУЗом;
- результаты вступительных испытаний
- выписка из приказа о зачислении;
- личная учебная карточка студента;
- ксерокопия академической справки;
- выписка из приказа об отчислении переводом;
- студенческий билет и зачетная книжка, сданные студентом;
- обходной лист.

После этого студент снимается с учета, а его личное дело передается в архив в установленном порядке.

10.3. **Порядок перевода студентов с одной основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) на другую (из одной учебной группы в другую) .**

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец: Нефтяной техникум
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

Переход студента с одной основной профессиональной образовательной программы по специальности на другую внутри Техникума осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Уставом Техникума по личному заявлению студента (Приложение №5).

Для оформления процедуры перевода на другую ОПОП студент в учебной части пишет заявление на имя директора, заявление регистрируют и передают директору НОУ СПО «Нефтяной техникум». Далее заведующий отделением оформляет сводную ведомость с академической успеваемости студента, подписывает, датирует и передает заявление с ведомостью. Директор дает разрешение на рассмотрение вопроса по переводу студента на другую ОПОП на заседании переаттестационной комиссии.

В течении 3-х дней с момента подачи заявления и указания директора проводится заседание переаттестационной комиссии под председательством заместителя директора по учебной работе. На заседании на основании сводной ведомости и наличия вакантных мест на заявленную специальность или группу оформляется протокол о перезачете дисциплин на образовательную программу в соответствии с рабочим учебным на заявленную специальность. В протоколе указывается объем перезачтенных дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом по специальности, форма аттестации и количество часов. Далее оформляется распоряжение переаттестационной комиссией, в котором указан объем дисциплин (междисциплинарных курсов), этапов практики которые необходимо освоить по

индивидуальному плану графику с прохождением по ним промежуточной аттестации в определенные сроки и группах. В распоряжении определяется срок обучения, курс, группа (исходя из наличия соответствующих вакантных мест по основной профессиональной образовательной программе, на которую студент хочет переводиться). Распоряжение переаттестационной комиссии подписывается всеми ее членами. Распоряжение доводится до сведения студента под подпись. Далее оформляется приказ о переводе с одной программы ОПОП на другую.

Условиями перевода являются:

- соблюдение нормативного срока обучения;
- ликвидация разницы в учебных планах в установленные сроки;
- наличие одинаковых вступительных экзаменов на обеих специальностях.

На основании решения переаттестационной комиссии Нефтяной техникум оформляет со студентом новый договор на оказание образовательных услуг, где указывается срок обучения с учетом курса, на который он переведен, полная стоимость обучения и обучение за курс в соответствии с прайс-листом на текущий учебный год.

При переходе студента с одной специальности на другую, заведующий учебной части, на котором студент обучается, готовит проект приказа с формулировкой: *«На основании протокола переаттестационной комиссии № дата» «Перевести с ... курса обучения по специальности ... на ...курс по специальности ...» «Перезачесть ранее пройденные дисциплины в соответствии с протоколом», « Досдать дисциплины в соответствии с решением переаттестационной комиссии в срок до» .*

Выписка из приказа вносится в личное дело студента. Студенту, переводящемуся с одной

основной профессиональной образовательной программы на другую отдел кадров вносит все документы, подписанные электронной подписью. В соответствии с изменениями в новое личное дело, студенческий билет и зачетную книжку. В случае если студент учился в УЧ ПОО «Нефтяной техникум» на ОПОП по специальности на базе основного общего образования в Нефтяном техникуме заочно по интегрированной подготовке с вечерней школой ОСОШ №7, после получения аттестата об основном общем образовании, студент имеет право подать заявление на перевод в группу на

базе среднего общего образования. При этом переаттестационной комиссией на основании сводной ведомости академической успеваемости и рабочих учебных планов специальностей на базе основного общего и среднего общего образования проводится анализ дисциплин, МДК, этапов практик и определяется курс и группа для перевода.

XI. ПРОЦЕДУРА ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ЧИСЛО СТУДЕНТОВ

В число студентов Техникума могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные из Техникума или ушедшие в академический отпуск.

Техникум обязан в **10-дневный** рассмотреть заявления студента о восстановлении и определить сроки обучения, курс, группу, условия сдачи академических долгов, финансовых задолженностей и другие условия приема для продолжения обучения после отчисления или указать причину отказа. Информирование по полученному решению проводится по телефону, указанному заявителем или (и) собственной явкой заявителя.

Если студент учился ранее в Нефтяном техникуме, то в течении 3-х дней заведующим учебной части формируется сводная ведомость результатов академической успеваемости студента и прикрепляется к заявлению, в бухгалтерии на заявлении студента отмечается запись о наличии или отсутствии финансовой задолженности за период обучения студента.

После рассмотрения заявления на восстановление директором Нефтяного техникума (в случае положительной резолюции директора), собирается переаттестационная в составе заместителя директора по учебной работе. На заседании на основании сводной ведомости и наличия вакантных мест на заявленную специальность или группу оформляется протокол о перезачете дисциплин на образовательную программу в соответствии с рабочим учебным на заявленную специальность. В протоколе указывается объем перезачтенных дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом по специальности, форма аттестации и количество часов. Далее оформляется распоряжение переаттестационной комиссией, в котором указан объем дисциплин (междисциплинарных курсов), этапов практики которые необходимо освоить по индивидуальному плану графику с прохождением по ним промежуточной аттестации в определенные сроки и группах. В распоряжении определяется срок обучения, курс, группа (исходя из наличия соответствующих вакантных мест по основной профессиональной образовательной программе, на которую студент хочет переводиться). Распоряжение переаттестационной комиссии подписывается всеми ее членами. Распоряжение доводится до сведения студента предварительно по телефону указанному в заявлении и впоследствии под подпись при личной явке.

Со студентом заключается договор об оказании платных образовательных услуг, указывается срок обучения, курс начала обучения, стоимость за учебный год в соответствии с утвержденным прайс-листом на учебный год и полная стоимость обучения.

Далее заведующим учебной части оформляется проект приказа о восстановлении студента с формулировкой: «На основании протокола переаттестационной комиссии №...», «Перезачесть ранее пройденные дисциплины в соответствии с протоколом», «Досдать дисциплины в соответствии с решением переаттестационной комиссии в срок до...». В приказе назначается тема курсовой работы (проекта) при наличии на текущем курсе и студент закрепляется за руководителем курсовой работы (проекта).

При восстановлении студента вариант для выполнения домашних межсессионных контрольных работ остается тот же самый, который был назначен при первом поступлении в техникум.

Студент, отчисленный из техникума по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает медицинскую справку о возможности возобновления обучения.

Восстановление студентов для прохождения итоговых аттестационных испытаний осуществляется приказом директора техникума в срок не позднее, чем за 1 месяц до начала аттестационных испытаний.

Восстановленные студенты, имеющие сроки для ликвидации академических задолженностей и не ликвидировавшие их подлежат отчислению из УЧ ПОО «Нефтяной техникум» в связи с академической задолженностью.

Делопроизводитель продолжают ведение личного дела студента, оформленного ранее, в которое вкладываются:

- выписка из приказа о восстановлении в число студентов:

- заявление о восстановлении;
- академическая справка или сводная ведомость академической успеваемости, сформированная на момент подачи заявления;
- документ об образовании.
- Копия протокола переаттестационной комиссии

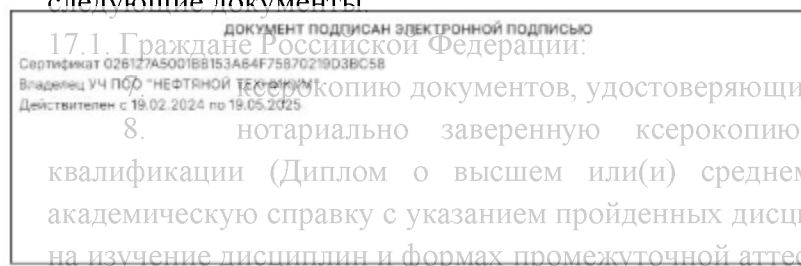
В восстановлении в техникум может быть отказано следующим лицам:

- отчисленным из техникума за нарушение его Устава;
- отчисленные из негосударственных учебных заведений, не прошедших Государственную аккредитацию.
- отчисленным студентам из-за наличия финансовых задолженностей за обучение и не оплативших их.

ХII Процедура приема и перевода студентов, закончивших или не закончивших другое образовательное учреждение высшего или среднего профессионального образования.

Приём заявлении в УЧ ПОО «Нефтяной техникум» на заочную форму получения образования на базе основного общего образования осуществляется до 15 августа, на базе среднего общего образования осуществляется до 1 октября текущего года.

При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум поступающий предъявляет следующие документы:



8. ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
8. нотариально заверенную ксерокопию документа об образовании и(или) квалификации (Диплом о высшем или(и) среднем профессиональном образовании или академическую справку с указанием пройденных дисциплин, срока обучения ; количестве часов на изучение дисциплин и формах промежуточной аттестации.

9. фотографии 3х4 (4 штуки);

10. медицинскую справку (форма 086у);

(Оригинал или копия медицинской справки, содержащий сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей – специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» при поступлении на обучение по специальностям.

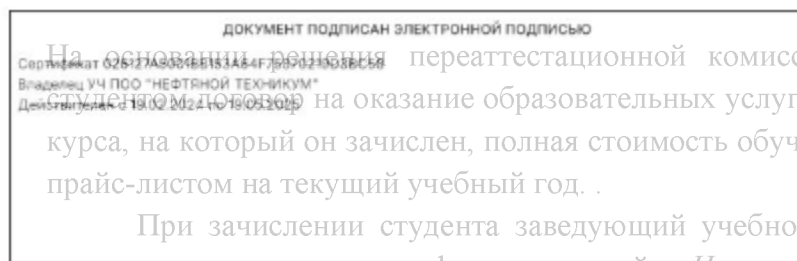
Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования)

в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697

11. копию трудовой книжки (при наличии стажа работы)

12. ксерокопии лицензии учебного заведения на право осуществления образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложением, заверенные ОУ СПО;

После регистрации заявления секретарем учебной части с вышеуказанным перечнем документов, на основании дипломов или академических справок в течении 3-х дней с подачи заявления переаттестационной комиссией, проводится заседание с аттестацией абитуриента в форме собеседования. В результате аттестации абитуриента и переаттестации дисциплин оформляется протокол о перезачете дисциплин на образовательную программу в соответствии с рабочим учебным планом и ФГОСом по специальности. В протоколе указывается объем перезачтенных дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом по специальности. Далее оформляется распоряжение переаттестационной комиссией, в котором указан объем дисциплин (междисциплинарных курсов), этапов практики которые необходимо освоить по индивидуальному плану графику с прохождением по ним промежуточной аттестации в определенные сроки. В распоряжении определяется срок обучения, курс, группа (исходя из наличия соответствующих вакантных мест по основной профессиональной образовательной программе, на которую студент хочет переводиться). Распоряжение переаттестационной комиссии подписывается всеми ее членами. При положительной аттестации абитуриента распоряжение доводится до его сведения предварительно по телефону и в последствии лично под подпись.



На основании решения переаттестационной комиссии Нефтяной техникум оформляет со студентом договор на оказание образовательных услуг, где указывается срок обучения с учетом курса, на который он зачислен, полная стоимость обучения и обучение за курс в соответствии с прайс-листом на текущий учебный год. .

При зачислении студента заведующий учебной части, на котором студент обучается, готовит проект приказа с формулировкой: «На основании протокола переаттестационной комиссии № дата » «Успешно пройденной аттестации переаттестационной комиссии» «Зачислить студента в группу, курс по специальности ...» «Перезачесть ранее пройденные дисциплины в соответствии с протоколом», «Досдать дисциплины в соответствии с решением переаттестационной комиссии в срок до» .

ХIII. ПРОЦЕДУРА ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ

Отчисление студента **по инициативе администрации** Техникума проводится за нарушения учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка, а отчисление несовершеннолетних студентов с согласия комиссии по делам несовершеннолетних.

Проекты приказа об отчислении студента (по инициативе администрации) составляют заведующие отделениями на основании решений, принятых на заседании педагогического

Совета Техникума, административных Совещаниях при директоре с указанием причины (при этом для проведения совета прилагаются документы ,подтверждающие основание причины: сводные ведомости академической успеваемости, справки о финансовых задолженностях):

- за академическую неуспеваемость, т.е. задолженность по трем и более дисциплинам по результатам промежуточной аттестации (сводные ведомости академической успеваемости , оформленные на период вынесения решения об отчислении) ;
- за академическую неуспеваемость, т.е. задолженность, не ликвидированную в установленные приказом по Техникуму сроки, независимо от количества задолженностей;
- за несдачу в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации;
- получившие неудовлетворительную оценку при пересдаче одной и той же дисциплины в третий раз;
- за невыход из академического отпуска, в установленные приказом сроки (через 1 год с момента выхода в академический отпуск);
- за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка учебного заведения;
- за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг (неполная или несвоевременная оплата стоимости обучения);
- в связи со смертью;
- в связи с окончанием Техникума (завершение обучения по соответствующей образовательной программе и успешное прохождение итоговой аттестации с выдачей документа об образовании государственного образца);
- в связи с призывом на службу в ряды Вооруженных сил РФ.

Основанием для отчисления студентов, призванных на службу в ряды Вооруженных сил РФ, является личное заявление студента и документ, подтверждающий призыв в ряды Вооруженных сил РФ. По окончании службы, студент восстанавливается в техникум на курс, с которого был отчислен.

Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе студента является личное заявление с указанием причины (приложение 6):

- перемена места жительства;
- переход в другое учебное заведение;
- состояние здоровья;
- нежелание продолжать учебу в связи с ошибкой в выборе профессии;
- в связи с тяжелым материальным положением.

Отчисление из числа студентов оформляется приказом директора Техникума с указанием причины и основания отчисления, датой начала действия приказа является дата его подписания.

Отчисление по собственному желанию производится в срок не более 10 дней после подачи студентом заявления.

Отчисление по состоянию здоровья производится по представлению заведующего отделением при наличии соответствующего медицинского документа.

В учебных журналах секретарь отделения делает отметку о приказе на отчисление студента и даты издания приказа на странице со списком группы. На основании этой отметки каждый преподаватель на своих страницах делает отметку «выбыл» с указанием даты и номера приказа.

При отчислении студента независимо от причины отчисления студенту **по его заявлению** выдается академическая справка установленного образца (кроме случаев отчисления студента 1 курса до того, как им были сданы какие-либо экзамены или зачеты) и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании с оставлением в личном деле его копии, заверенной учебным заведением.

В личное дело студента вкладывается выписка из приказа о его отчислении, копия академической справки.

Отчислению за академическую задолженность по итогам семестра, курса подлежат студенты, имеющие задолженность более чем по 4-м дисциплинам или пропуски занятий **более 10%** учебного времени (за семестр, курс) **без уважительных причин**.

Несовершеннолетние студенты из техникуме не отчисляются. Для повышения мотивационно ценностных ориентаций студентов и повышения их успеваемости с ними и с родителями несовершеннолетних проводится воспитательная работа с рекомендациями по повышению своей академической успеваемости, организуются дополнительные мероприятия по ликвидации академических задолженностей (консультации, графики пересдачи промежуточной аттестации).

Дисциплинарное взыскание в форме отчисления за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка, и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах.

Не допускается отчисление студентов по инициативе администрации во время их

болезни, каникул.

документ подписан электронной подписью.
Сертификат 026127A400F6B3A64F75B707F03AB558
Владелец УЧ ПОО «НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ»
Действителен с 19.02.2022 по 19.05.2025

Студенты, подлежащий отчислению по инициативе администрации, не может быть отчислен по собственному желанию.

Студенты интегрированной подготовки Нефтяного техникума с другим ОУ СПО или школой при отчислении из данных учебных заведений – отчисляются из УЧ ПОО «Нефтяной техникум» также, так как не смогут освоить ОПОП по интегрированной подготовке. При наличии заявления они могут перевестись на вакантные места в другие групп, не реализующих интегрированную подготовку. Основание для отчисления является копия приказа из ОУ СПО или школы об отчислении студента.

Отчисление студента из Техникума производится приказом директора по представлению заведующей учебной части проекта приказа, решения педагогического совета или совета техникума.

Заведующий отделением обязан уведомить студента, отчисленного по инициативе администрации, об отчислении в письменной форме с помощью средств почты письмами на адрес , указанный в договоре об образовательных услугах или при отсутствии с помощью телефонной связи .

ХIII. ПРОЦЕДУРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

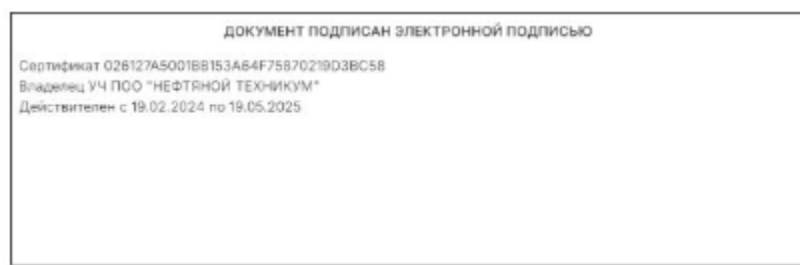
Процедура предоставления академического отпуска начинается с предоставлением в учебную часть студентом заявления о предоставлении академического отпуска с описанием причины и предъявлением документов, обосновывающих эту причину (повестка в армию...).

Проекты приказа об академическом отпуске студента составляют заведующие отделениями на основании решений, принятых на заседании педагогического Совета техникума, административных Совещаниях при директоре с указанием причины:

- в связи с призывом на службу в ряды Вооруженных сил РФ.
- в связи с болезнью, осложнением и невозможностью учиться
- иные причины.

Академический отпуск оформляется на 1 год, через 1 год с момента выхода из академического отпуска студент должен написать заявление на восстановление на учебу. В случае отсутствия явки студента, по истечению срока академического отпуска, оформляется приказ на отчисление.

Основанием для академического отпуска студентов, призванных на службу в ряды Вооруженных сил РФ, является личное заявление студента и документ, подтверждающий призыв в ряды Вооруженных сил РФ. По окончании службы, студент восстанавливается в техникум на курс, с которого был отчислен.



Приложение №1

Образец заявления на зачисление в число студентов в связи с переводом из другого ОУ СПО

Директору УЧ ПОО

«Нефтяной техникум»

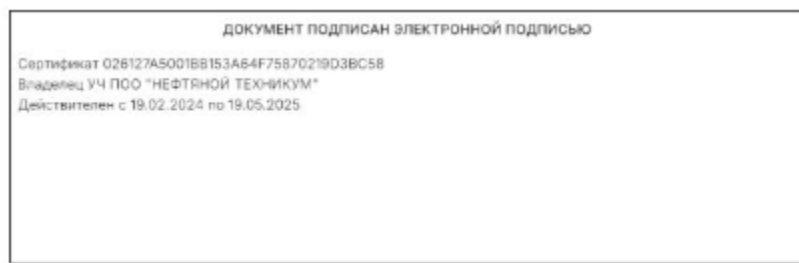
Черепановой О.А.

заявление.

Прошу зачислить меня в число студентов _____ курса, специальности _____, по заочной форме обучения на платной основе в порядке перевода из _____ с _____ числа.

К заявлению прилагаются:

1. Академическая справка
2. Подлинник документа об образовании
3. Ксерокопии лицензии учебного заведения на право осуществления образовательной деятельности и свидетельства о государственной регистрации с приложением, заверенные ОУ СПО (для переводящихся из другого ОУ СПО)
4. Выписки из приказа о зачислении студента в которой указывается специальность, форма обучения и основа обучения
5. Фото 3x4 – 4шт



Дата

Подпись

Приложение 2

Учреждение частное профессиональная образовательная организвция
«Нефтяной техникум»

ПРОТОКОЛ № _____
о перезачете /переаттестации дисциплин

« ____ » _____ 20 __ г.

На основании заявления № ____ от _____.2016 г. комиссия рассмотрела возможность перезачета дисциплин (междисциплинарных курсов), практик по специальности

(код, наименование специальности)

студенту (абитуриенту) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

на основании _____

(наименование документа об образовании, академ справки, сводной ведомости академической успеваемости)

серия _____ № _____ от _____, выданной (го) _____

(полное наименование учебного заведения, выдавшего документ)

Постановили:

1. Перезачесть в соответствии с учебным планом по специальности _____ № ____ от _____.20 ____ г. следующие дисциплины, междисциплинарные курсы, домашние контрольные работы, учебную и производственную практику:

№	Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, домашней контрольной работы, учебной и производственной и практику в соответствии с ФГОС СПО от 2010 года	Домашняя контрольная работа	Экзамен (оценка)	Диф-й зачет	Зачет	Квалификационный экзамен	Комплексный зачет	Курсовая работа

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58	_____ /
Владелец: УЧПОБ / ИСТИНОВ ТЕМУЛЖИ	_____ /
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025	_____ /
Члены комиссии:	_____ /
	_____ /
	_____ /

Приложение 3

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Студенту (абитуриенту) заочной формы получения образования _____

фамилия, имя, отчество

по специальности _____

код и наименование специальности

1. Перезачесть вышеуказанные дисциплины, междисциплинарные курсы, производственную и учебную практику и внести их в зачетную книжку, остальные дисциплины, междисциплинарные курсы должны быть изучены и сданы или переаттестованы в установленном порядке.
2. Досдать в срок до « ____ » _____ 20 ____ года следующие дисциплины, междисциплинарные курсы, производственную и учебную практику в соответствии с учебным планом по специальности:

№	Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, домашней контрольной работы, учебной и производственной и практику	Количество часов на освоение учебного материала	Домашняя контрольная работа	Экзамен (оценка)	Диф-й зачет	Зачет	Квалификационный экзамен	Комплексный зачет	Курсовая работа
	за 1 курс								
1	История				1				
	за 2 курс								
2	Экологические основы природопользования				1				

3. Зачислить на ____ курс, в группу ____ на базе среднего общего образования
4. Прослушать дисциплину _____ в составе группы _____ в следующие сроки в соответствии с расписанием учебных занятий.
5. Пройти промежуточную аттестацию по дисциплине в составе группы _____ в следующие сроки в соответствии с расписанием учебных занятий

Зам. директора по учебной работе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58

Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ" 20 ____ г

Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

« ____ » _____ 20 ____ г.

Е. А. Волохин
(подпись)

Зам. директора по УР ____ / ____ /

Приложение №4

Учреждение частное профессиональная образовательная организация «Нефтяной техникум»

« ____ » _____ № _____

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) на основании личного заявления и копии зачетной книжки

(дата выдачи и регистрационный номер книжки)

выданной _____
(полное наименование образовательного учреждения, выдавшего зачетную книжку)

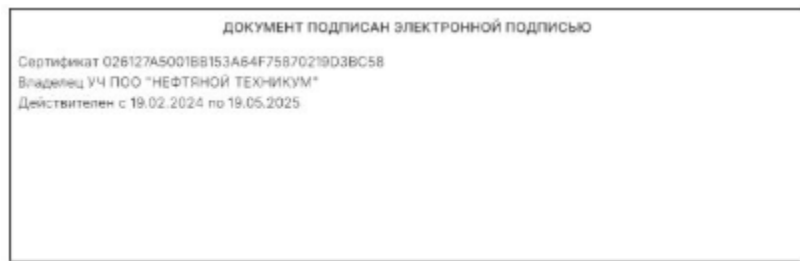
успешно выдержал(а) аттестационные испытания и будет зачислен(а) в порядке перевода для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности:

(наименование специальности)

после предоставления документа об образовании и академической справки.

Директор

О. А. Черепанова



Приложение №5

Образец заявления на перевод студента с одной профессиональной образовательной программы на другую внутри техникума

Директору УЧ ПОО

«Нефтяной техникум»

Черепановой О.А.

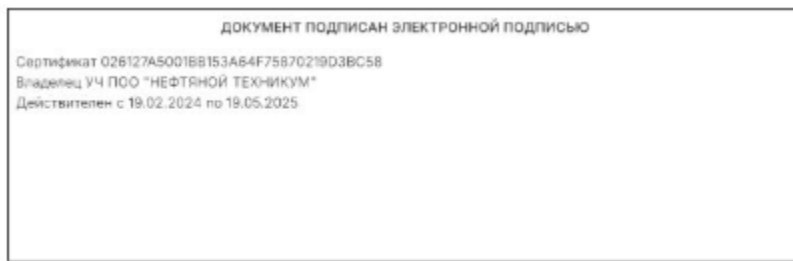
Студента ____ курса _____ группы

заявление.

Прошу перевести меня с основной профессиональной образовательной программы по специальности _____ на основную профессиональную образовательную программу по специальности _____ в связи с _____ с _____ числа.

Дата

Подпись



Приложение №6

Образец заявления на отчисление из числа студентов в связи с переводом в другой ССУЗ

Директору УЧ ПОО

«Нефтяной техникум»

Черепанова О.А.

Студента ____ курса _____ группы

заявление.

Прошу отчислить меня из студентов УЧ ПОО «Нефтяной техникум» в связи с переводом

в _____

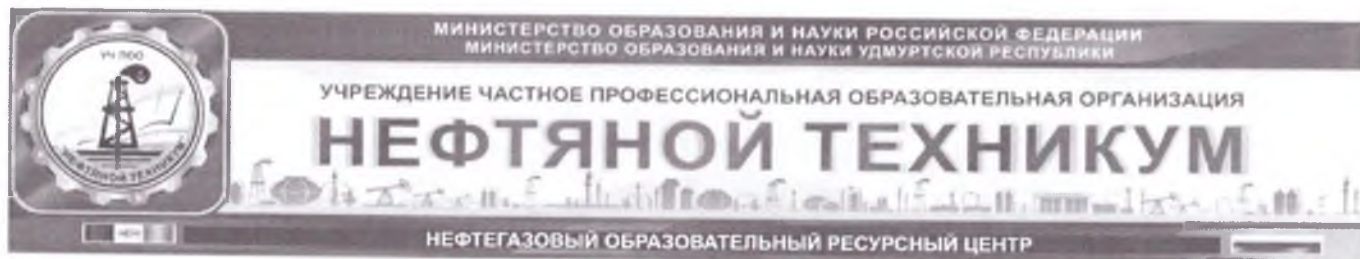
с _____ числа и выдать мне академическую справку.

Дата

Подпись

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025



СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического совета
«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Студенческого совета
«08» августа 2022 г.

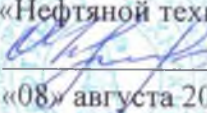
СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Родительского комитета
«08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уч. ПОО

«Нефтяной техникум»

 О.А. Черепанова

«08» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения государственной итоговой аттестации по

образовательным программам среднего профессионального образования

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B5153464F75B70240D8BC58
Владелец Уч. ПОО «НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ»
Действителен с 19.02.2022 по 19.05.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего профессионального образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в учреждении частного профессиональной образовательной организации «Нефтяной техникум» (далее - положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в техникуме, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 31.01.2014 № 74), Уставом техникума.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила организации и проведения в техникуме государственной итоговой аттестации студентов (далее - студенты, выпускники), завершающих освоение основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

2. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются техникумом по каждой образовательной программе.

2.2. Государственные экзаменационные комиссии формируются из педагогических работников образовательной организации и лиц, приглашенных из сторонних организаций:

педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

2.3. Составы государственных экзаменационных комиссий утверждаются приказом директора техникума.

2.4. Государственные экзаменационные комиссии возглавляют председатели, которые организуют и контролируют деятельность государственных экзаменационных комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к выпускникам.

2.5. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством образования и науки Удмуртской республики, по представлению техникума.

2.6. Председателями государственных экзаменационных комиссий техникума утверждаются лица, не работающие в техникуме, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих

образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание; - руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию; - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

2.7. Заместителями председателей государственной экзаменационной комиссии назначаются лица из числа заместителей директора техникума или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

2.8. Государственные экзаменационные комиссии действуют в течение одного календарного года.

3. ФОРМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Формой государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в техникуме является защита выпускной квалификационной работы.

3.2. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

3.3. Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы.

3.4.1. Темы выпускных квалификационных работ определяются техникумом.

3.4.2. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

3.4.3. Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

3.4.4. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

3.4.5. Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение научных руководителей осуществляется приказом.

3.5. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются директором техникума после их обсуждения на заседании педагогического совета и заседании соответствующей ПЦК.

3.6. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

4.2. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные директором техникума, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

4.3. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

4.4. Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий. 4.5. Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателей комиссии или его заместителей. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

4.6. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из техникума.

4.6. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

4.7. Выпускники, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

4.8. Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в техникуме на период времени, установленный техникумом, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего

профессионального образования. Лица, прошедшие государственную итоговую аттестацию для одного лица назначаются в техникум не более двух раз.

4.10. Решение государственных экзаменационных комиссий оформляется протоколами, которые подписываются председателями государственных экзаменационных комиссий (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве техникума.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

5.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится в техникуме с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

5.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований: - проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации; - присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии); - пользование необходимыми выпускникам техническими

средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей; - обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

5.3. При проведении государственной итоговой аттестации дополнительно обеспечивается соблюдение требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья.

5.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

6.1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

6.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию техникума.

6.3. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

6.4. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов

государственной итоговой аттестации.

Сертификат 0285745007551524447557979035558
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

6.5. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.6. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора техникума одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

6.7. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников техникума, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор техникума либо лицо, исполняющее в установленном порядке

обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов

апелляционной комиссии.

6.8. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

6.9. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

6.10. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

6.11. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

6.12. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

6.13. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней

сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения

государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях

порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации. В последнем случае результат

проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии.

Выпускнику

предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные

сроки, установленные техникумом.

6.14. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с

момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную

квалификационную работу и протокол заседания государственной экзаменационной

комиссии и

закликает председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении

процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

6.15. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении

апелляции и

сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации.

Решение

апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную

экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

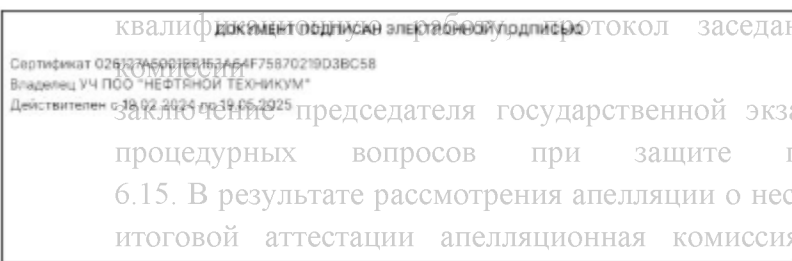
6.16. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов.

При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии

является решающим.

6.17. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

6.18. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.



6.19. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве технику

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001BB153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025



Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
Протокол № 1
от «08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»
 О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей учебной программе по дисциплине

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58 Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ" Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025
--

1.1 Настоящее положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению рабочих программ учебных дисциплин.

1.2 Настоящее Положение составлено в соответствии со следующими регламентирующими документами:

- Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Действующими Федеральными государственными образовательными стандартами начального и среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО, (НПО);

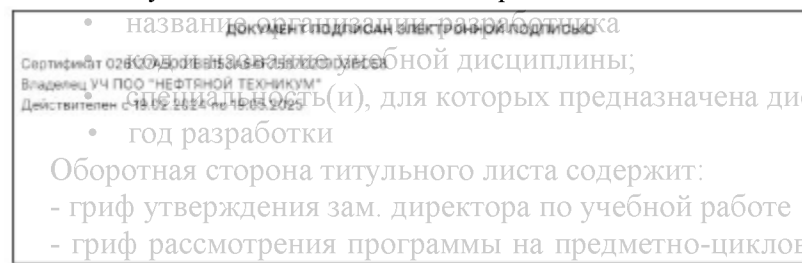
1.3. Рабочая программа учебной дисциплины – документ, предназначенный для реализации требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по конкретной учебной дисциплине рабочего учебного плана техникума.

1.4. Рабочая программа разрабатывается преподавателем (или группой преподавателей) самостоятельно на основе примерной программы учебной дисциплины. Рабочая программа дисциплины должна содержать четко сформулированные требования к результатам ее освоения: знаниям и умениям.

2. Рабочая программа учебной дисциплины должна содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- паспорт рабочей программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

2.1 Титульный лист должен содержать:



_____ - гриф рассмотрения программы на предметно-цикловой комиссии с указанием номера и даты протокола

- сведения о ФГОС, на основе которой разработана рабочая программа учебной дисциплины с указанием специальности (специальностей) СПО и ее (их) кода.
- сведения об организации-разработчике и разработчиках (с указанием их ФИО, должности, ученой степени, звания при их наличии)
- сведения об экспертизе программы (кем рекомендована, номер, дату заключения экспертного совета).

2.2. Содержание включает перечень разделов рабочей программы с указанием нумерации страниц.

2.3. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины содержит следующие разделы:

- область применения рабочей программы с указанием специальности (специальностей, укрупненной группы специальностей).
- место учебной дисциплины в структуре ОПОП с указанием ее принадлежности к учебному циклу
- цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины с указанием требований к умениям и знаниям в соответствии с перечисленными в п. 1 ФГОСов по специальностям.

- рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины по очной и заочной форме получения образования с указанием максимальной нагрузки обучающегося в часах (в соответствии с учебным планом по специальности)
- обязательной аудиторной нагрузки обучающегося в часах (в соответствии с учебным планом по специальности)
- самостоятельной работы обучающегося в часах (в соответствии с учебным планом по специальности)

2.4. Структура и содержание учебной дисциплины включает разделы:

- объем учебной дисциплины и виды учебной работы
- тематический план и содержание учебной дисциплины

2.4.1. В разделе «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» объем часов указывается как при очной форме получения образования, так и при заочной форме получения образования (в соответствии с рабочим учебным планом), указываются формы итоговой аттестации.

2.4.2. В разделе «Тематический план и содержание учебной дисциплины» внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименование необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), а также тематика самостоятельной работы. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3. Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Образовательное учреждение имеет право включать дополнительные темы по сравнению с примерными программами учебных дисциплин.

Перечень лабораторных и практических занятий, а также количество часов, отведенных на них могут отличаться от рекомендованных примерной программой, но при этом они должны формировать уровень подготовки, определенный государственными требованиями, а также дополнительными требованиями к уровню подготовки студента, установленными самим образовательным учреждением.

При планировании самостоятельной работы студента указываются виды внеаудиторной работы. Студенту могут быть рекомендованы такие виды заданий, как решение упражнений и задач, выполнение расчетно-графических работ, анализ производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, подготовка к семинарам, деловым играм и участие в них, работа на тренажерах, подготовка рефератов, докладов, постановка экспериментов, исследовательская учебная работа и др.

2.5. Условия реализации учебной дисциплины включает:

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- информационное обеспечение обучения.

В разделе «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» указывается наименование учебного кабинета, его оборудование, включая тренажеры, модели, макеты, технические средства обучения, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные, телекоммуникационные (количество не указывается).

В разделе «Информационное обеспечение обучения» указывается перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. Источники информационного обеспечения делятся на основные и дополнительные. После каждого наименования печатного издания обязательно указывается издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом). При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

2.6. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины включает перечень всех знаний и умений, указанных в п.1.3 паспорта рабочей программы и конкретизированный с учетом специфики обучения по программе учебной дисциплины перечень форм и методов контроля и оценки результатов обучения.

2.7 Помимо вышеуказанных требований к разработке рабочих программ автор (составитель) по своему усмотрению может включать дополнительно:

- вопросы к экзамену или зачету,
- перечень докладов или рефератов по изучаемым темам и других видов самостоятельной работы студентов,
- критерии оценки знаний и другие авторские разработки.

Согласовано:

Зам. директора по УР _____ Е.А. Волохин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

РАССМОТРЕНО

на предметно-цикловой комиссии
дисциплин циклов ОГСЭ и ЕН
Протокол № _____ от _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УР
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
_____ Е.А. Волохин
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(код и название учебной дисциплины)
для специальности(ей) базовой подготовки

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г.Ижевск, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины «_____» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности/специальностям среднего профессионального образования 21.02.02 Бурение нефтяных и газовых скважин, 21.02.03 Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ, 21.02.01 Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений, 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта, 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Организация-разработчик: УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

Разработчики:

_____, преподаватель дисциплины «_____»

Рекомендована методическим советом УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

Протокол № _____ от «____» _____ 20__ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

название дисциплины

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО

Указать специальность (специальности)

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «_____» входит в _____ цикл дисциплин учебного плана.

указать принадлежность учебной дисциплины к учебному циклу

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

при очной форме получения образования

максимальной учебной нагрузки обучающегося _____ часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося _____ часов;

самостоятельной работы обучающегося _____ часов.

максимальной учебной нагрузки обучающегося _____ часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося _____ часов;

самостоятельной работы обучающегося _____ часов.

максимальной учебной нагрузки обучающегося _____ часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося _____ часов;

самостоятельной работы обучающегося _____ часов.

самостоятельной работы обучающегося _____ часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы на базе основного общего образования

Виды учебной работы	Объем часов при очной форме получения образования	Объем часов при заочной форме получения образования
Максимальная учебная нагрузка (всего)		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)		
В том числе:		
Лабораторные работы		
Практические занятия		
Контрольные работы		
Курсовая работа (проект) (если предусмотрено)		
Самостоятельная работа обучающегося (всего)		
В том числе:		
Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)		
Внеаудиторная самостоятельная работа *		
Итоговая аттестация в форме (указать) <i>В этой строке часы не указываются</i>		

*Объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу при заочной форме получения образования, определяется как разница между максимальной учебной нагрузки и обязательной аудиторной учебной нагрузки.

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы на базе среднего общего образования

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58 Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ" Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2029	Объем часов при очной форме получения образования	Объем часов при заочной форме получения образования
Максимальная учебная нагрузка (всего)		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)		
В том числе:		
Лабораторные работы		
Практические занятия		
Контрольные работы		
Курсовая работа (проект) (если предусмотрено)		
Самостоятельная работа обучающегося (всего)		
В том числе:		
Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)		
Внеаудиторная самостоятельная работа *		
Итоговая аттестация в форме (указать) <i>В этой строке часы не указываются</i>		

*Объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу при заочной форме получения образования, определяется как разница между максимальной учебной нагрузки и обязательной аудиторной учебной нагрузки.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001BB153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины _____

наименование				
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов (на базе основного общего образования)	Объем часов (на базе среднего общего образования)	Уровень освоения
1	2	3		4
Раздел 1.				
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	*	*	
	Аудиторная нагрузка:			
	Лабораторные работы	*	*	
	Практические занятия	*	*	
	Самостоятельная работа обучающихся (виды внеаудиторной работы с указанием тематики)	*	*	
Всего:		*	*	
		(должно соответство вать указанному количеству часов в пункте 1.4 паспорта примерной программы)	(должно соответство вать указанному количеству часов в пункте 1.4 паспорта примерной программы)	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), а также тематика самостоятельной работы. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B6153A64F75870219D3BC58

Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"

Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета _____; мастерских _____; лабораторий _____.
указывается наименование указываются при наличии
указываются при наличии

Оборудование учебного кабинета: _____
Технические средства обучения: _____

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: _____:

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

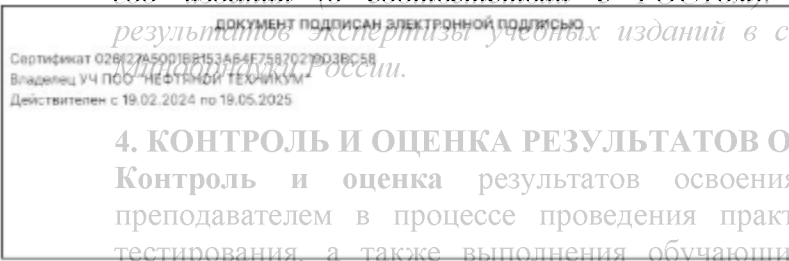
Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (Количество не указывается).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники: _____
Дополнительные источники: _____

После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом). При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным

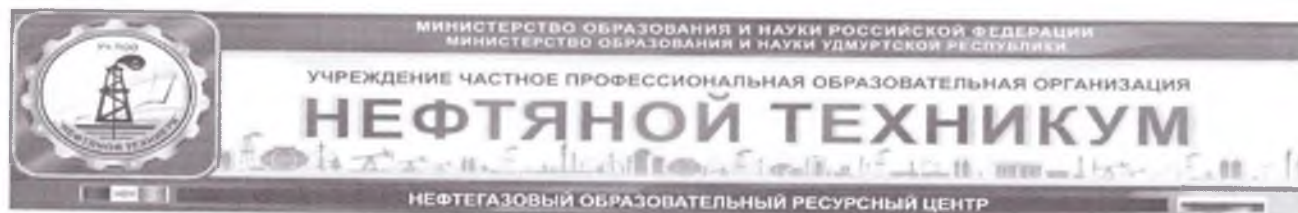


4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
перечисляются все знания и умения, указанные в п.4. паспорта примерной программы	

Результаты переносятся из паспорта программы. Перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом специфики обучения по программе учебной дисциплины.



Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
Протокол № 1
от «08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»
О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей учебной программе профессионального модуля

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению рабочих программ профессиональных модулей.

1.2 Настоящее Положение составлено в соответствии со следующими регламентирующими документами:

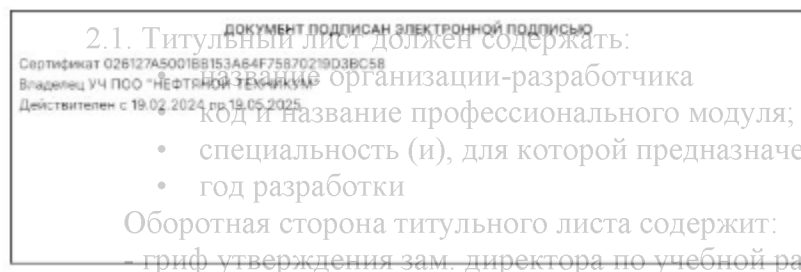
- Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Действующими Федеральными государственными образовательными стандартами начального и среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО, (НПО));

1.3. Рабочая программа профессионального модуля – документ, предназначенный для реализации требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по конкретному профессиональному модулю рабочего учебного плана техникума.

1.4. Рабочая программа разрабатывается преподавателем (или группой преподавателей) самостоятельно на основе примерной программы профессионального модуля. Рабочая программа профессионального модуля должна содержать четко сформулированные требования к результатам ее освоения: знаниям, умениям и практическому опыту.

2. Рабочая программа профессионального модуля должна содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- паспорт рабочей программы профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).



– гриф утверждения зам. директора по учебной работе

– гриф рассмотрения программы на предметно-цикловой комиссии с указанием номера и даты протокола

– сведения о ФГОС, на основе которого разработана рабочая программа модуля с указанием специальности (специальностей) СПО и ее (их) кода.

– сведения об организации-разработчике и разработчиках (с указанием их ФИО, должности, ученой степени, звания при их наличии)

– сведения об экспертизе программы (кем рекомендована, номер, дату заключения экспертного совета).

2.2. Содержание включает перечень разделов рабочей программы с указанием нумерации страниц.

2.3. Паспорт рабочей программы профессионального модуля содержит следующие разделы:

– область применения рабочей программы с указанием специальности (специальностей, укрупненной группы специальностей), основного вида деятельности в рамках данной специальности и соответствующих профессиональных компетенций, а также сведения о возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании

– цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля с указанием требований к умениям, знаниям и практическому опыту в соответствии с перечисленными в ФГОС по профессиям

- рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля с указанием

максимальной нагрузки обучающегося в часах (в соответствии с учебным планом по профессии)

обязательной аудиторной нагрузки обучающего в часах (в соответствии с учебным планом по профессии)

самостоятельной работы обучающегося в часах (в соответствии с учебным планом по профессии).

2.4. В разделе 2 «Результаты освоения профессионального модуля» указывается вид профессиональной деятельности, которым должны овладеть обучающиеся по окончании изучения модуля и наименование результатов обучения (перечень профессиональных и общих компетенций с указанием их кода). Наименование результата обучения приводится в соответствии с текстом ФГОС.

2.5. Структура и содержание профессионального модуля включает разделы:

- тематический план профессионального модуля

- содержание обучения по профессиональному модулю.

2.5.1. Тематический план профессионального модуля содержит коды профессиональных компетенций, наименование разделов профессионального модуля, объем учебного времени по видам учебной работы как при очной, так при заочной форме получения образования.

2.5.2. В разделе «Содержание обучения по профессиональному модулю» указываются разделы, междисциплинарные курсы, входящие в состав профессионального модуля (ПМ). Раздел ПМ – часть рабочей программы ПМ, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний. Внутри каждого раздела указываются междисциплинарные курсы с соответствующими темами. Междисциплинарный курс – система знаний, умений и практического опыта, отобранная на основе взаимодействия содержания отдельных учебных дисциплин с целью внутреннего единства образовательной программы профессионального модуля. По каждой теме междисциплинарного курса описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименование необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также тематика самостоятельной работы. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3. Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Образовательное учреждение имеет право включать дополнительные темы по сравнению с примерными программами профессионального модуля.

Перечень лабораторных и практических занятий, а также количество часов, отведенных на них могут отличаться от рекомендованных примерной программой, но при этом они должны формировать уровень подготовки, определенный государственными требованиями, а также дополнительными требованиями к уровню подготовки обучающегося, установленными самим образовательным учреждением.

При планировании самостоятельной работы студенту могут быть рекомендованы такие виды заданий, как решение упражнений и задач, выполнение расчётно-графических работ, анализ производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, подготовка к семинарам, деловым играм и участие в них, работа на тренажёрах, подготовка рефератов, докладов, постановка экспериментов, исследовательская учебная работа и др.

2.6. Условия реализации профессионального модуля включает:

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- информационное обеспечение обучения
- общие требования к организации образовательного процесса
- кадровое обеспечение образовательного процесса.

В разделе «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» указывается наименование учебного кабинета, его оборудование, включая тренажеры, модели, макеты, технические средства обучения, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные, телекоммуникационные (количество не указывается).

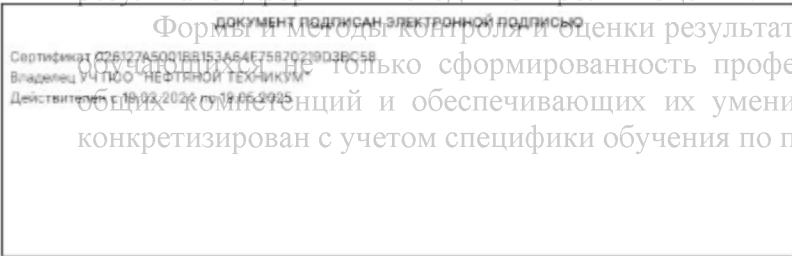
В разделе «Информационное обеспечение обучения» указывается перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. Источники информационного обеспечения делятся на основные и дополнительные. После каждого наименования печатного издания обязательно указывается издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом). При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

В разделе «Общие требования к организации образовательного процесса» описываются условия проведения занятий, организации учебной и производственной практики, консультационной помощи обучающимся. Перечисляются учебные дисциплины и профессиональные модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного профессионального модуля.

Раздел «Кадровое обеспечение образовательного процесса» содержит требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам), требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

2.7. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) включает перечень результатов освоения профессионального модуля (освоенные общие и профессиональные компетенции), основные показатели оценки результатов, формы и методы контроля и оценки.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе профессионального модуля.





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УЧРЕЖДЕНИЕ ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

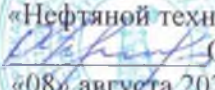
НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ

НЕФТЕГАЗОВЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания Студенческого совета
«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания Родительского комитета
«08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Уч ПОО
«Нефтяной техникум»
 О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Родительском комитете Уч ПОО «Нефтяной техникум»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец Уч ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Родительского комитета, являющегося органом самоуправления УЧ ПОО «Нефтяной техникум» (далее – техникум).
- 1.2. Положение о родительском комитете принимается на общем родительском собрании техникума, утверждается и вводится в действие приказом директора. Изменения и дополнения в настоящее положение вводятся в том же порядке.
- 1.3. Родительский комитет (далее – комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию техникума. Срок полномочий комитета 1 год (изменение состава комитета проводится ежегодно).
- 1.4. Для координации работы в состав комитета входит заместитель директора по учебной работе.
- 1.5. Деятельность комитета осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Уставом техникума.
- 1.6. Решения комитета являются рекомендательными. Обязательными являются те решения, для реализации которых издается приказ.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Содействие администрации и педагогическому коллективу техникума:
- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охране жизни и здоровья студентов, свободному развитию личности;
 - в создании условий для формирования общих и профессиональных компетенций студента;
 - в защите законных прав и интересов студентов;
 - в организации и проведении социально значимых мероприятий техникума, в организации досуга и общения студентов.
 - содействует совершенствованию материально-технической базы техникума, благоустройству его помещений и территорий
 - содействует привлечению в техникум дополнительных финансовых средств родителей для обеспечения деятельности и развития техникума

III. ФУНКЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

- 3.1. Комитет содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения учебников, подготовки наглядных пособий).
- 3.2. Координирует деятельность родительских комитетов групп.
- 3.3. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) студентов об их правах и обязанностях.
- 3.4. Оказывает содействие в проведение мероприятий техникума.
- 3.5. Участвует в подготовке техникума новому учебному году.
- 3.6. Совместно с администрацией техникума контролирует организацию и качество питания студентов, медицинского обслуживания.
- 3.7. Оказывает помощь администрации техникума в организации и проведении общих родительских собраний техникума.

- 3.8. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по поручению администрации техникума по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции комитета, по поручению директора техникума.
- 3.9. Принимает участие в организации безопасных условий образовательного процесса, выполнения санитарно – гигиенических правил и норм.
- 3.10. Взаимодействует с общественными организациями, СМИ по вопросам пропаганды традиций техникума, уклада жизни, семейного воспитания.
- 3.11. Взаимодействует с педагогическим коллективом техникума по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних студентов.
- 3.12. Взаимодействует с другими органами самоуправления техникума по вопросам, проведения мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

IV. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Комитет имеет право:

- 4.1. Вносить предложения администрации техникума и другим органам самоуправления и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 4.2. Заслушивать и получать достоверную информацию от администрации техникума, его органов самоуправления.
- 4.3. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) студентов в случае необходимости, а также посещать семьи с вопросами организации быта, воспитания обучающихся и сохранности их здоровья.
- 4.4. Принимать участие в обсуждении локальных актов техникума.
- 4.5. Поощрять родителей, студентов за активную работу в родительском комитете техникума и в родительском активе учебных групп.

4.6. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций.

4.7. Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях Педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

Родительский комитет отвечает за:

- 5.1. выполнение плана работы комитета.
- 5.2. выполнение решений комитета, рекомендаций комитета.
- 5.3. установление взаимопонимания между администрацией техникума, педагогами и родителями (законными представителями) студентов в вопросах семейного и общественного воспитания.
- 5.4. качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.
- 5.5. члены комитета, не принимающие участие в его работе, по представлению председателя комитета могут быть отозваны на родительском собрании техникума.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

- 6.1. В состав комитета входят представители родителей (законных представителей) студентов по 1 или 2 человека от каждой учебной группы. Кандидаты в комитет избираются на родительских собраниях в группах в начале учебного года.
- 6.2. Численный состав комитета составляет 5 человек и утверждается на родительском

собрании техникума в начале учебного года.

6.3. Из своего состава родительский комитет избирает председателя, заместителя председателя, секретаря.

6.4. Комитет работает по разработанному и согласованному с администрацией техникума плану, который составляется на год и согласовывается с директором техникума.

6.5. О своей работе Комитет отчитывается перед родительским собранием один раз за учебный год.

6.6. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.7. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени техникума, поэтому исходящие документы подписывают директор техникума и председатель Родительского комитета.

VII. Делопроизводство

7.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний техникума.

7.2. Протоколы хранятся у заместителя директора по УР.

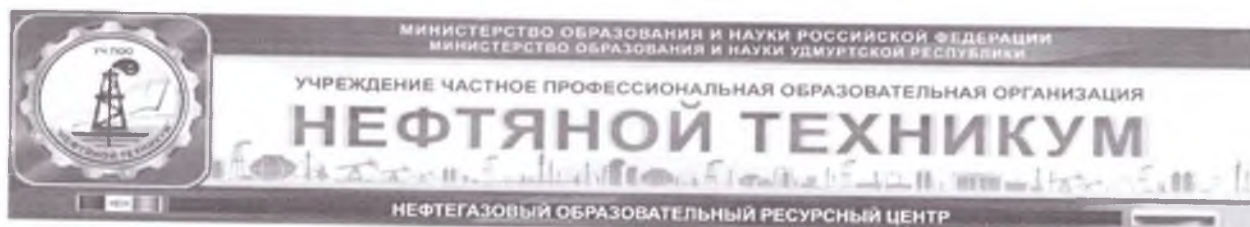
7.3. Ответственность за делопроизводство в комитете возлагается на председателя и секретаря комитета.

Положение обсуждено и принято на родительском собрании техникума _____.

Протокол № _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025



СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического совета

«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания Студенческого совета

«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания Родительского комитета

«08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уч. ПОО

«Нефтяной техникум»

О.А. Черепанова О.А. Черепанова

«08» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о сетевой форме реализации образовательных программ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец Уч. ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сетевой форме реализации образовательных программ (далее - Положение) определяет цели, задачи, условия применения, порядок организации сетевой формы реализации образовательных программ в Ресурсном центре подготовки кадров для нефтяной и газовой промышленности Удмуртской Республики

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (ст.15);

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» № 499;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.01.2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Уставными и учредительными документами участников правоотношений;

- Положением о сетевом взаимодействии в Ресурсном центре подготовки кадров для нефтяной и газовой промышленности Удмуртской Республики от 31 января 2014 года

- иными федеральными, региональными, локальными нормативными правовыми актами.

1.3. Основные понятия:

- *сетевая форма реализации образовательных программ* - освоение обучающимися образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с образовательными организациями также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой.

- *сеть* - взаимодействие нескольких (двух и более) организаций по реализации образовательной программы.

- *образовательная программа* - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин, курсов, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

- *сетевая образовательная программа* - образовательная программа, создаваемая и реализуемая с использованием ресурсов нескольких организаций, в том числе иностранных, обладающих ресурсами, необходимыми для осуществления видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующим образовательным стандартом.

- *модель реализации сетевой образовательной программы* - вариант взаимодействия участников сети по реализации сетевой образовательной программы.

- *координатор сети* – Ресурсный Центр подготовки кадров для нефтяной и газовой промышленности Удмуртской Республики, инициирующий создание сети и выполняющий организационную работу по ее созданию и функционированию.

- *индивидуальная образовательная траектория обучающегося* - программа овладения обучающимся образовательных программ, создаваемая с учетом его образовательных потребностей и личностного потенциала.

- *индивидуальный учебный план* - учебный план, обеспечивающий освоение конкретным

обучающимся (либо группы) образовательной программы с учетом его личностных особенностей.

1.4. Преимущества реализации образовательной программы в рамках сетевого взаимодействия:

- обучение по перспективным образовательным программам;
- повышение качества обучения за счет использования самых передовых и перспективных инфокоммуникационных и образовательных технологий;
- объединение в одной программе ресурсов многих образовательных организаций и предприятий;
- привлечение лучших преподавателей для реализации соответствующих модулей;
- обеспечение гибкости в реализации индивидуальных траекторий обучения.

1.5. Реализация сетевых образовательных программ осуществляется на основании договора между организациями, участвующими в образовательном процессе.

2. Цели и задачи применения сетевой формы реализации образовательных программ

2.1. Целью применения сетевой формы является повышение качества образования за счет использования новых информационно-коммуникационных, педагогических технологий и объединения ресурсов участников сети, а также создание инновационных образовательных программ путем сотрудничества с ведущими организациями; развитие образовательной мобильности, организация непрерывного обучения.

2.2. Задачами применения сетевой формы являются:

- расширение спектра образовательных услуг в целях реализации индивидуальных образовательных траекторий обучающихся в рамках выбранной образовательной программы;

- эффективное использование ресурсов организаций, реализующих образовательные

программы, предоставляющие обучающимся возможности выбора профилей обучения, курсов для системы дополнительного образования;

- освоение механизма создания и эффективного использования ресурсных центров обучения;

- реализация новых подходов к организационному построению образовательного процесса в образовательных и иных организациях сети;

- формирование системы мониторинга работы образовательных сетей;
- разработка комплекса показателей эффективности взаимодействия образовательных и иных организаций сети;

- создание пакета нормативно-правовых актов и методических материалов, обеспечивающих использование образовательных технологий в учебном процессе в условиях реализации сетевых образовательных программ;

- расширение условий и возможностей для получения обучающимися профессионально значимых компетенций, обеспечение доступа обучающихся к современным образовательным технологиям.

3. Условия применения сетевых форм реализации образовательных программ и модели сетевого взаимодействия

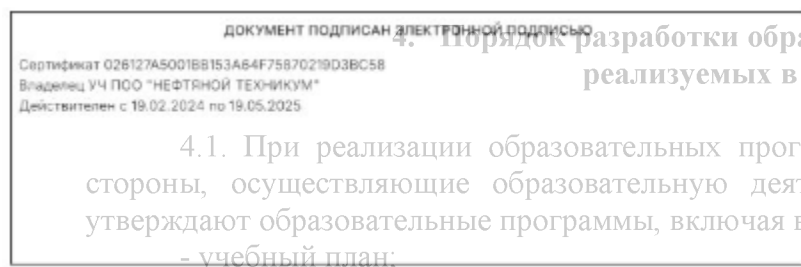
3.1. Необходимыми условиями организации сетевой образовательной программы являются:

- наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующему направлению подготовки/специальности у образовательных организаций, входящих в сеть;

- наличие нормативно-правовой базы регулирования правоотношений участников сети;
- соответствие профиля образования и научных исследований в образовательных организациях - участниках сети;
- наличие договора о сетевом взаимодействии или иной форме интеграции между организацией, осуществляющей обучение, и иной организацией, ресурсы которой используются в процессе реализации дополнительного профессионального образования (организацией-партнером);
- наличие согласованной программы, разработанной образовательной организацией совместно с организацией-партнером, ресурсы которой используются в процессе реализации дополнительного профессионального образования;
- соответствие требованиям образовательного стандарта, лицензионным и аккредитационным показателям, кадровой, учебно-методической и материально-технической обеспеченности образовательной программы во всех организациях - участниках сети;
- наличие в сети различных организаций, предоставляющих обучающимся действительную возможность выбора в построении образовательной траектории;
- организация зачета результатов обучения по учебным дисциплинам, курсам и образовательным программам в организациях - участниках сети.

3.2. Модель реализации сетевой образовательной программы устанавливается договором. Реализация сетевой образовательной программы осуществляется в следующей модели:

Модель «ресурсный центр» - предполагает интеграцию участников сети на базе одного участника, обладающего наибольшим материальным и кадровым потенциалом. Обучение по базовым модулям, как правило, осуществляется самостоятельно каждым участником сети, обучение по вариативным модулям осуществляет организация, являющаяся ресурсным центром для данной сетевой образовательной программы. Для реализации модели необходима 100% согласованность сетевых учебных планов.



- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей);
- оценочные и методические материалы;
- иные компоненты образовательных программ.

5. Реализация образовательных программ в сетевой форме

5.1. Организация образовательного процесса при реализации образовательных программ в сетевой форме осуществляется с привлечением материально-технических, научно-технических, учебно-методических, организационно-методических, информационно-коммуникационных и иных ресурсов и средств обучения организаций, участвующих в сетевом взаимодействии, а также педагогических и иных работников этих организаций.

5.2. Управление ресурсами и совместной деятельностью в процессе реализации программ в сетевой форме осуществляется на основе:

- договора о сетевом взаимодействии;
- Положения о сетевом взаимодействии в Ресурсном центре подготовки кадров для нефтяной и газовой промышленности

5.3. В договоре о сетевой форме реализации образовательных программ указываются:

1) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и направленности), реализуемой с использованием сетевой формы;

2) статус обучающихся, правила приема на обучение по образовательной программе, реализуемой с использованием сетевой формы;

3) условия и порядок осуществления образовательной деятельности по образовательной программе, реализуемой посредством сетевой формы, в том числе распределение обязанностей между организациями - участниками сети, порядок реализации образовательной программы, характер и объем ресурсов, используемых каждой организацией, реализующей образовательные программы посредством сетевой формы;

4) выдаваемый документ или документы о квалификации, а также организации, осуществляющие образовательную деятельность, которыми выдаются указанные документы;

5) срок действия договора, порядок его изменения и прекращения.

5.4. Экономическое содержание сетевого взаимодействия организаций, участвующих в процессе реализации образовательных программ, составляет оказание услуг (предоставление ресурсов) организациями, располагающими необходимыми для реализации образовательной деятельности, организации-исполнителю, заключившей договор об образовании с заказчиком. Договоры, на основании которых осуществляется взаимодействие между организациями, совместно реализующими образовательные программы в сетевой форме при оказании платных образовательных услуг, на практике представляют собой договоры возмездного оказания услуг.

5.5. По решению координационного совета Ресурсного центра подготовки кадров для нефтяной и газовой промышленности о создании интегрированной структуры между образовательными организациями, участвующими в сетевом взаимодействии и организациями-работодателями (социальными партнерами), предоставляющими ресурсы для реализации образовательной деятельности, могут заключаться иные по своему содержанию договоры (договор безвозмездной пользования, аренды, рамочный договор о сотрудничестве и т.д.), создающие условия для дальнейшей совместной деятельности при реализации образовательных программ в сетевой форме.

5.6. В целях разработки различных по своему содержанию образовательных программ, учебных и учебно-методических материалов для обеспечения образовательного процесса может привлекаться профессорско-преподавательский состав других организаций, а также специалисты и консультанты различных сфер деятельности, в том числе организаций, предоставляющих материально-техническую, научно-техническую и организационно-методическую базу для проведения практики, стажировок как формы обучения и иных практико-ориентированных мероприятий. Взаимоотношения между организацией, разрабатывающей образовательные программы, и привлекаемым внешним персоналом строятся на основе договоров гражданско-правового характера.

6. Особенности организации образовательного процесса при реализации образовательных программ в сетевой форме

6.1. Образовательные программы являются основным документом, регламентирующим образовательную деятельность и организацию образовательного процесса при реализации образовательных программ в сетевой форме.

6.2. Образовательные программы разрабатывается совместно организациями, осуществляющими образовательную деятельность в сетевой форме, либо образовательными организациями самостоятельно при участии специалистов организаций-партнеров по сетевому взаимодействию.

6.3. Разработка образовательных программ (в т.ч. профессиональной переподготовки и повышения квалификации) осуществляется с учетом требований профессиональных стандартов, квалификационных и иных требований. Образовательные программы

согласовывается образовательной организацией с другими организациями, участвующими в ее разработке, а также при необходимости - с заказчиком и утверждается образовательной организацией. В случае, если договором о сетевом взаимодействии предусмотрено получение обучаемым при успешном завершении обучения документов об образовании (квалификации) нескольких организаций, участвующих в реализации образовательных программ, образовательная программа утверждается всеми организациями, участвующими в ее реализации при организации непрерывного образования в сетевой форме.

6.4. Учебный план, календарный учебный план (график), расписание занятий и иные документы, регламентирующие реализацию образовательной деятельности, разрабатываются Техникумом и согласовываются с организациями, участвующими в сетевой форме реализации образовательной программы.

6.5. Расписание занятий составляется с учетом видов учебной нагрузки, места фактического прохождения обучения.

6.6. Обучающиеся принимаются (зачисляются) на обучение по образовательной программе в образовательную организацию, заключившую договор об образовании, в установленном порядке, независимо от места фактической реализации образовательной деятельности, в соответствии с Правилами приема.

6.7. Организация образовательного процесса регламентируется локальными нормативными актами, которые должны предусматривать возможность реализации образовательных программ в сетевой форме.

6.8. Место проведения обучения, характер используемых материально-технических, учебно-методических и иных ресурсов, место хранения учебной документации определяются договором о сетевом взаимодействии между организациями, участвующими в реализации образовательной программы в сетевой форме.

6.9. При обучении по индивидуальным учебным планам индивидуальный годовой календарный график и индивидуальное расписание занятий разрабатываются, утверждаются и согласовываются с организациями, ресурсы которых планируется использовать при обучении.

6.10. Результаты промежуточной аттестации обучающихся при освоении учебных курсов, дисциплин, модулей, видов учебной деятельности засчитываются техникумом независимо от места фактического прохождения промежуточной аттестации.

6.11. По окончании обучения обучающиеся, прошедшие итоговую аттестацию, получают документ об образовании – диплом специалиста среднего звена.

6.12. Учет рабочего времени и оплата труда преподавательского состава осуществляется на основании локальных нормативных актов организации, с которой заключается трудовой договор или договор гражданско-правового характера. При участии в реализации образовательных программ в сетевой форме преподавательского состава нескольких организаций оплата труда осуществляется каждой из организаций самостоятельно.



СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического совета

«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания Студенческого совета

«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания Родительского комитета

«08» августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор Уч.ПОО

«Нефтяной техникум»

О.А.Черепанова

«08» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете профилактики правонарушений

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец Уч.ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

УЧ.ПОО «Нефтяной техникум»

г. Ижевск 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение создано на основе Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Правил внутреннего распорядка для студентов, Устава техникума.

1.2. Настоящее Положение является нормативно-правовой основой деятельности по профилактике правонарушений в УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

1.3. Состав Совета профилактики утверждается приказом директора техникума и состоит из председателя, его заместителя и членов совета.

В его состав входит заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, методист, преподаватели, кураторы групп по необходимости. Также в его состав по согласованию могут входить представители других учреждений и ведомств: внутренних дел (инспектор ПДН, участковый), представители органов опеки и попечительства.

1.4. Все изменения и дополнение в положение вносятся председателем совета и утверждаются приказом директора техникума.

1.5. Совет профилактики создан в техникуме для работы по предупреждению правонарушений и преступлений, укреплению дисциплины среди студентов по месту учебы.

2. Задачи деятельности Совета профилактики правонарушений

Основными задачами деятельности Совета профилактики правонарушений являются:

- мониторинг состояния проблем правонарушений
- создание системы и организация работы по профилактике правонарушений;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности несовершеннолетних, и совершению ими преступлений, правонарушений, антиобщественных действий;
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, и совершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;
- выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних и совершеннолетних студентов в преступную или антиобщественную деятельность.

3. Порядок деятельности Совета профилактики правонарушений

3.1. Совет профилактики рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях, которые проходят один раз в последнюю неделю месяца, по поступившим в совет профилактики материалам. Если нарушений не выявлено, рассматриваются итоги прошедшего месяца. Заседание протоколируется секретарем совета профилактики.

3.2. При разборе персональных дел вместе со студентами приглашаются преподаватели, кураторы групп и родители студента.

3.3. Работа совета профилактики планируется на учебный год, с разбивкой по полугодиям. План работы на каждый год разрабатывается и обсуждается на первом заседании совета профилактики и утверждается директором техникума.

3.4. Совет профилактики проводит работу в тесном контакте с правоохранительными органами, общественными организациями, проводящими воспитательные мероприятия с детьми.

3.5. Совет профилактики правонарушений проводит аналитическую деятельность:

- изучает уровень преступности и правонарушений среди студентов техникума;
- изучает состояние профилактической деятельности, эффективность проводимых мероприятий;
- выявляет детей с девиациями в поведении;
- определяет причины и мотивы антиобщественного поведения студентов.

4. Права и обязанности Совета профилактики правонарушений

4.1. Совет профилактики правонарушений обязан:

- разрабатывать и внедрять систему взаимодействия администрации техникума, с субъектами, призванными осуществлять профилактику правонарушений.
- способствовать повышению эффективности работы по профилактике правонарушений.
- анализировать свою деятельность, выступать с отчетом о её результатах на итоговых педагогических советах два раза в год.

4.2. Совет профилактики правонарушений имеет право:

- выносить на обсуждение во время родительских собраний информацию о состоянии проблемы правонарушений
- ходатайствовать перед КДН и ЗП о принятии мер общественного воздействия в установленном законом порядке в отношении студентов и их родителей или лиц их заменяющих

4.3. Совет профилактики правонарушений несет ответственность за правильность оформления документов (протоколов заседаний, ходатайства, письма) и законность принимаемых решений.

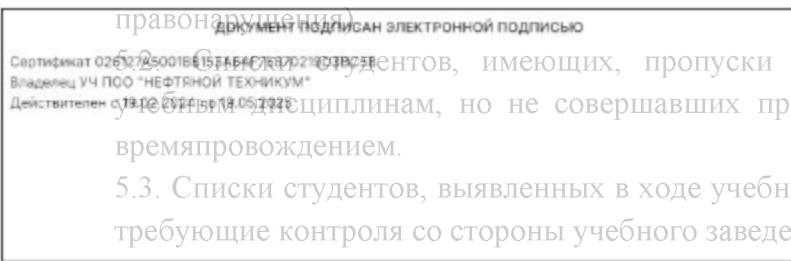
5. Документация Совета профилактики правонарушений

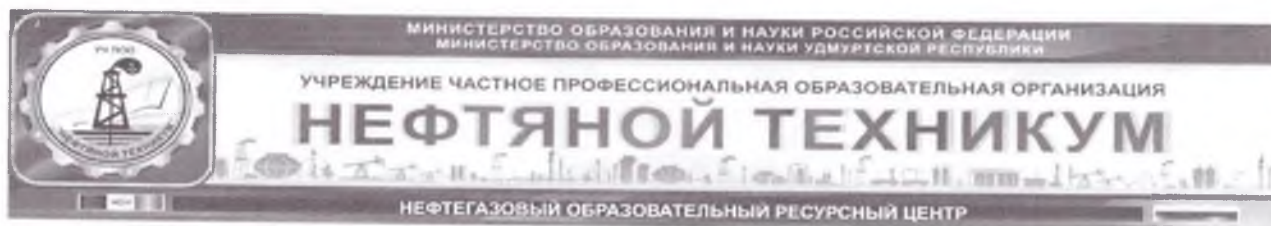
5.1. Материал на студентов, совершивших правонарушения, (характеристика, справка об успеваемости и пропусках занятий, сведения о семье, состав совершенного

правонарушения)

5.2. Списки студентов, имеющих, пропуски учебных занятий и задолженности по учебным дисциплинам, но не совершавших правонарушений, с целью контроля за их времяпровождением.

5.3. Списки студентов, выявленных в ходе учебного года по отклоняющемуся поведению, требующие контроля со стороны учебного заведения.





Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
Протокол № 1
от «08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»
 О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о студенческом совете техникума

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

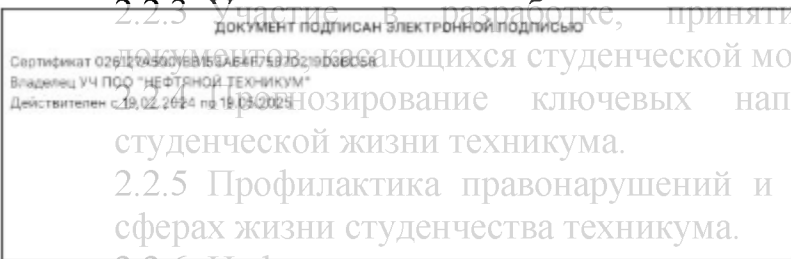
- 1.1. Данное положение определяет порядок формирования, состав, функции и права членов студенческого совета техникума.
- 1.2. Студенческий совет техникума, в дальнейшем именуемый Совет, является органом студенческого техникума.
- 1.3. Совет создается как общественный орган самоуправления студентов обучающихся в техникуме, защищает их права и контролирует выполнение своих обязанностей.
- 1.4. В своей деятельности Совет руководствуется федеральными и областными законодательными нормативными актами, уставом техникума, а также настоящим Положением.

2. Цель и задачи Совета

- 2.1. Целью Совета является развитие и взаимодействие различных форм студенческого самоуправления в техникуме, самоорганизация личности студентов.
- 2.2. Основными задачами Совета являются:
 - 2.2.1 Создание условий для приобретения студентами организаторского, управленческого и воспитательного опыта.
 - 2.2.2 Содействие созданию необходимых условий, способствующих активному вовлечению студенческой молодежи в различные сферы студенческой жизни техникума.
 - 2.2.3 Участие в разработке, принятии и реализации нормативных документов, касающихся студенческой молодежи техникума;
 - 2.2.4 Координирование ключевых направлений развития событий в студенческой жизни техникума.
 - 2.2.5 Профилактика правонарушений и стабилизация обстановки во всех сферах жизни студенчества техникума.
 - 2.2.6 Информирование руководства техникума о состоянии развития сфер студенческой жизни.
 - 2.2.7 Деятельность по организации и проведению мероприятий, затрагивающих интересы студентов техникума.
 - 2.2.8 Содействие администрации техникума в создании благоприятных условий для учебы и отдыха студентов.
 - 2.2.9 Активизация работы клубов, секций, кружков в техникуме.

3. Функции Совета

- 3.1. В соответствии с задачами Совет выполняет следующие функции:
 - 3.1.1 Разрабатывает, принимает и реализует меры по координации всех сфер студенческой жизни.
 - 3.1.2 Принимает участие в социально-правовой защите студентов техникума.
 - 3.1.4 Осуществляет выполнение иных функций в соответствии с изложенными задачами.



4. Обеспечение функций Совета

4.1. Для осуществления функций руководство Совета имеет право:

- 4.1.1. Привлекать к работе студенческие организации, отдельных студентов техникума;
- 4.1.2. Изучать, анализировать и принимать поступающую к нему информацию;
- 4.1.3. Пользоваться правом безотлагательного приема и решения вопросов руководителями техникума.

5. Руководство и организационная структура Совета

5.1. Совет состоит из следующих основных отделов:

- отдел по учебной и исследовательской деятельности студентов;
- отдел по организации досугово-развивающей деятельности студентов;
- отдел по организации социально-бытовой жизни студентов;
- отдел информации и связи с общественностью.

5.2. Руководство деятельностью Совета осуществляет председатель Совета.

5.3. Председатель Совета избирается общим собранием студентов (или конференцией) техникума.

5.4. Председатель имеет одного заместителя. В состав Совета входят представители каждой группы всех отделений техникума, а также иные лица.

Представители от групп отделений избираются общими собраниями студентов группы. При необходимости по решению Совета в его состав могут вноситься изменения.

5.5. Из состава Совета избирается секретарь и координаторы отделов, распределяются обязанности между другими своими членами.

6. Порядок работы студенческого совета

6.1. Студенческий совет работает по плану. Заседания студенческого совета проводятся не реже раз в месяц. Присутствие членов Совета на заседании обязательно.

6.2. Заседание Совета ведет председатель Совета, а в его отсутствие - заместитель.

6.3. Протокол заседания совета ведет секретарь.

6.4. Протокол заседания оформляется двумя подписями председательствующего на заседании и секретаря.

6.5. Заседания совета являются открытыми.

6.6. Решения Совета принимаются большинством присутствующих на заседании. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует большинство членов Совета. Решение Совета подписывается председателем Совета, а в его отсутствие - заместителем. В случае несогласия с принятым

решением член Совета имеет право письменного изложения своего мнения с последующим обязательным приобщением его к протоколу заседания.

6.7. Рекомендации Совета при необходимости проводятся в жизнь приказами и распоряжениями по техникуму.

6.8. Информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляют должностные лица техникума.

6.9. Для лучшей организации работы студенческий совет использует различные средства информации, в том числе стенды о деятельности студенческого совета.

7. Обязанности членов студенческого совета

7.1. Председатель Совета организует студенческое самоуправление в техникуме и мероприятия, предусмотренные планом работы техникума, руководит студенческим советом.

Председатель студенческого совета:

- обеспечивает постоянную связь совета с руководителем социально-воспитательной службы техникума.
- представляет на утверждение студенческого совета план работы;
- регулярно проводит заседания студенческого совета по актуальным вопросам жизни, быта и отдыха студентов;
- своевременно оповещает студентов, о решениях студенческого совета и

планируемых мероприятиях, организует подготовку и проведение собраний членов студенческого совета.

Сборник документов

Сертификат 028127A500B83B5A484F7B87D7AD3BC5B
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

19.02.2024

- контролирует добросовестное выполнение обязанностей всеми членами студенческого совета.

Председатель студенческого совета имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией техникума, Советом техникума и о поощрении актива органов студенческого самоуправления;
- давать членам студенческого совета разовые поручения.

Обязанности секретаря Совета:

- план работы совета на учебный год;
- план заседаний совета;
- календарный план мероприятий на месяц;
- списки студенческого актива техникума;
- протоколы заседаний Совета.

8. Дополнения

8.1. Совет имеет право вносить и утверждать дополнения к настоящему Положению.

8.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001BB153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания Студенческого совета
«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания Родительского комитета
«08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уч ПОО

«Нефтяной техникум»

О.А.Черепанова

«08» августа 2022 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец Уч ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов

г. Ижевск 2022

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом УЧ ПОО «Нефтяной техникум».

1.2. Промежуточная аттестация является основным механизмом оценки качества подготовки обучающихся согласно требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности и формой контроля учебной деятельности обучающихся.

1.3. Задачей промежуточной аттестации по учебным дисциплинам является оценка соответствия уровня овладения умениями и знаниями (элементов профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК), установленного ФГОС.

1.4. Задачей промежуточной аттестации по профессиональному модулю является оценка сформированности общих и профессиональных компетенций, овладения видом профессиональной деятельности, уровня квалификации.

1.5. Предметом оценивания при проведении промежуточной аттестации являются освоенные умения, усвоенные знания, приобретенный практический опыт, сформированные общие и профессиональные компетенции.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей;

Оценка уровня квалификации обучающихся как итоговая оценка освоения ими компетенций в процессе обучения.

Оценка уровня квалификации обучающихся осуществляется при ведущей роли работодателей.

1.6. ФГОС СПО предусматривают объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию. Порядок устанавливает верхний предел числа экзаменов и зачетов, проводимых в учебном году (не более 8 экзаменов и 10 зачетов). В указанное количество не входит зачет по физической культуре.

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

1.7. Формы, сроки, периодичность проведения промежуточной аттестации определяются рабочим учебным планом.

2. Структура, формы и планирование промежуточной аттестации

2.1. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- зачет;
- дифференцированный зачет;

- комплексный зачет (по учебной практике или производственной практике)
- защита курсовой работы (проекта).

2.2. В соответствии с ФГОС СПО техникум создает условия для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) при проведении квалификационного экзамена по модулю, в качестве внешних экспертов привлекаются работодатели, преподаватели дисциплин профессионального цикла.

2.3. В начале учебного года в соответствии с рабочим учебным планом формируются годовые учебные планы с перечнем дисциплин, МДК, с количеством часов и форм промежуточной аттестации, который заполняется в журналах теоретического обучения с указанием фамилий преподавателей и утверждается заместителем директора по учебной работе

2.4. Не позднее августа на стенд и на сайт техникума размещается план-график учебного процесса на текущий учебный год с указанием сроков сессий, групп, курсов, форм получения образования, сроков прохождения практики

2.5. Для студентов на базе среднего общего образования в первый день осенней экзаменационно-лабораторной сессии заместителем директора по УР проводится организационное собрание, на котором до студентов доводится информация о количестве сроках проведения промежуточной аттестации в

соответствии с учебным планом, количеством часов для заполнения зачетной книжки, фамилии преподавателей, об особенностях проведения промежуточной аттестации

2.6. Промежуточная аттестация, как правило, проводится в весеннюю экзаменационно-лабораторную сессию после сдачи межсессионных домашних контрольных работ или защиты курсовой работы

2.7. Для студентов на базе основного общего образования в начале учебного года на стенд техникума и на сайт размещается график сдачи контрольных работ, зачетов, экзаменов

2.8. Расписание экзаменов составляется в соответствии с планом-графиком учебного процесса учебной частью, утверждается зам. директора по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за десять дней до начала сессии

2.9. Для студентов на базе среднего общего образования осенняя лабораторно-экзаменационная сессия составляет 20 дней, весенняя лабораторно-экзаменационная сессия – 20 дней

2.10. Для студентов на базе основного общего образования лабораторно-экзаменационная сессия проводится 2-3 раза в неделю в течение всего учебного года в соответствии с расписанием учебных занятий в Ресурсном центре подготовки кадров нефтяной и газовой промышленности УР

2.11. Для студентов накануне экзамена проводится консультация по

соответствующей дисциплине.

2.12. Промежуточную аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

2.13. При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее одного календарного дня. Экзамены как правило проводятся во втором семестре, после реализации студентами заочной формы обучения самостоятельной нагрузки, сдачи межсессионных работ, посещения аудиторных часов.

2.14. Студентам заочной формы обучения итоговые оценки по дисциплинам выставляются на основании результатов промежуточной аттестации.

2.15. Зачет, дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины. Перечень вопросов и практических заданий к ним составляются на основе рабочей программы дисциплины и охватывают наиболее актуальные темы и разделы.

2.16. Для студентов заочной формы обучения промежуточная аттестация проводится в период зачетно-экзаменационной сессии согласно утвержденному плану-графику учебного процесса и расписанию.

2.17. По дисциплинам, реализуемым в течение нескольких курсов, экзамены проводятся в объеме учебного материала, пройденного за время, прошедшее после предыдущего экзамена по данной дисциплине (за текущий курс). Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем

проверяемых теоретических знаний.

Сертификат 026127A5001B8153A64F756702F9D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

Перечень вопросов и практических задач, выносимых на экзамен, обсуждаются на предметно-цикловых комиссиях, утверждаются руководителем образовательного учреждения не позднее, чем за месяц до начала сессии. Экзаменационные билеты до сведения студентов не доносятся. Обучающимся не менее чем за месяц до начала промежуточной аттестации выдается преподавателем перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации.

3. Порядок проведения промежуточной аттестации

3.1. Экзамены проводятся в специально подготовленных кабинетах. На выполнение задания по билету студенту отводится не более 1 академического часа.

3.2. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе. На сдачу экзамена предусматривается не более 0,33 академического часа на каждого студента.

3.3. В случае отсутствия по объективным причинам соответствующего преподавателя для приема экзамена назначается приказом другой преподаватель, имеющий необходимую квалификацию.

3.4. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю (далее

по тексту - квалификационный экзамен по ПМ) принимает комиссия в составе: представителя работодателя, руководителя практики от учебного заведения, преподавателей, обучающихся по данному профессиональному модулю (не менее 3 человек).

Квалификационный экзамен по ПМ проверяет готовность студентов к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО.

3.5. Присутствие на экзамене посторонних лиц, кроме участвующих в организации и управлении образовательным процессом, не допускается.

3.6. При проведении экзамена в устной форме экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый. Экзаменатор имеет право задавать дополнительные вопросы, давать для решения задачи и примеры в соответствии с утвержденной рабочей программой учебной дисциплины. Во время экзамена с разрешения экзаменатора обучающийся может пользоваться учебными программами, справочниками, таблицами, инструкциями и другими материалами.

3.7. Экзаменуемый при подготовке ответа ведет необходимые записи, которые предъявляет экзаменатору (экзаменуемому могут выдаваться специально проштампованные листы устного ответа).

3.8. При отказе экзаменуемого от ответа ему в ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно».

3.9. При использовании неразрешенных материалов (шпаргалок) и средств мобильной связи, нарушении студентом дисциплины прием экзамена у обучающегося прекращается. В этом случае ему в ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно».

3.10. Результаты успеваемости оцениваются по 5-ти бальной шкале:

5(отлично)

4 (хорошо)

3 (удовлетворительно)

2 (неудовлетворительно)

Недифференцированные зачёты оцениваются отметками «зачет», «не зачет».

Квалификационный экзамен оценивается:

«вид профессиональной деятельности освоен»;

«вид профессиональной деятельности не освоен». В зачетной книжке запись будет иметь вид: «ВПД освоен» или «ВПД не освоен».

Результаты экзамена заносятся в ведомость. Затем в зачетную книжку проставляется соответствующая оценка прописью, полученная обучающимся. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не выставляется. Наименование дисциплины в экзаменационной ведомости и зачетной книжке должны соответствовать учебному плану. Экзаменационные ведомости оформляются за два часа до проведения экзамена, зачета, защиты курсовой работы с указанием списка допущенных на основании данных бухгалтерии и журналов регистрации контрольных и курсовых работ и подписываются гл,

бухгалтером и зам, директора по УР. Ведомости заполняются преподавателями в день сдачи экзамена и сдаются после окончания экзамена в течение 2-3 дней зав. учебной частью. В случае освоения дисциплины на протяжении нескольких курсов итоговой оценкой будет являться та оценка, которая получена на экзамене или зачете, проводимых на последнем курсе освоения дисциплины.

3.11. Итоги сессии обсуждаются на педагогическом совете и на предметно-цикловых комиссиях.

3.10. Контроль реализации всех процедур промежуточной аттестации и текущий контроль успеваемости осуществляются заведующим учебной частью, заместителем директора по учебной работе в соответствии с распределением обязанностей.

3.11. По специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в соответствии с рабочим учебным планом и планом-графиком учебного процесса учебная практика по всем профессиональным модулям проводится непрерывно по окончании учебной практики в одно и то же время проводится промежуточная аттестация в форме комплексного зачета, который проводится как дифференцированный зачет. После проведения комплексного зачета по учебной практике, организуется консультация по прохождению производственной практики. Производственная практика по профилю специальности по всем модулям проводится непрерывно и по ее окончании проводится единый комплексный зачет, который является дифференцированным (оценивается по пятибалльной системе).

3.12 На основе предоставленных практикантами отчетов, дневников, характеристик с предприятий, договоров в с базовыми предприятиями о практике, в срок проведения комплексного зачета (защиты отчетов в форме собеседования с руководителем(ями) практики) выставляются результаты учебной практики или профессиональной (по профилю специальности) по каждому модулю в ведомость. На основе результатов ведомостей по каждому модулю учебной или производственной практики выставляется комплексный зачет по пятибалльной системе (средняя арифметическая оценка за весь комплексный зачет). В учебном плане по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» предусмотрен один комплексный зачет по учебной практике и один комплексный зачет по производственной практике. Студенты, не получившие зачет по учебной практике, до производственной практики не допускаются.

4. Допуск студентов к промежуточной аттестации и ликвидация академической задолженности

4.1. К промежуточной аттестации не допускаются студенты, не защитившие курсовые работы и не выполнившие контрольные работы по соответствующей дисциплине на положительную оценку (если эти виды работ предусмотрены учебным планом), и не оплатившие сессию в соответствии с условиями договора на оказание образовательных услуг.

Студент может быть допущен к промежуточной аттестации на основании

подписанного директором заявления об отсрочке оплаты, и при наличии положительных оценок за контрольные и курсовые работы по дисциплине

4.2. По личному заявлению студента, полностью выполнившего все задания, предусмотренные рабочей программой, заведующий учебной частью по согласованию с заместителем директора по учебной работе в особых случаях (болезнь, семейные обстоятельства) может разрешить ему досрочную сдачу экзамена, зачета, курсовой работы.

4.3. Студентам, которые не смогли сдать экзамены и зачеты в общеустановленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов по направлениям.

4.4. В случае неявки студентов на зачет/экзамен, защиту курсовой работы преподавателем или секретарем учебной части в экзаменационной ведомости делается отметка «отсутствовал», и студенту назначается заведующим учебной частью другой день сдачи экзамена, зачета. В случае не допуска студента до экзамена в экзаменационной ведомости за два часа до начала экзамена ставится отметка «не допущен». При отсутствии контрольной и курсовой работы в графе отметка о контрольной и курсовой работы ставится отметка «не сдана»

4.5. В период экзаменационной сессии разрешаются индивидуальное прохождение промежуточной аттестации по дисциплинам (МДК) с целью пересдачи неудовлетворительных оценок, в связи с отсутствием студента на промежуточной аттестации в установленные сроки.

4.7. Сроки ликвидации академической задолженности для студентов устанавливаются индивидуально, в зависимости от утвержденных сроков проведения сессии и причин, на основании которых студент не явился на зачет или экзамен.

4.8. При пересдаче студенту выдается направление на сдачу экзамена/зачета, курсовой работы, которое является одновременно разрешением от учебной части студенту сдавать экзамен или зачет, и частью ведомости группы. После экзамена или зачета оно возвращается студентом в учебную часть и подшивается к основной ведомости. Направление заверяется подписью заместителя директора по учебной работе, без подписи направление не действительно. Выдача и получение направлений регистрируется в журнале выдачи направлений на экзамен, зачет, защиту курсовых работ

4.9. Для сдачи экзамена или зачета направление выписывается на имя преподавателя-экзаменатора, руководителя курсовой работы. В случае отсутствия по причине болезни и т. д. или замены преподавателя-экзаменатора направление выписывается на другого преподавателя необходимой квалификации.

4.10. Направление считается действительным, если заполнены все графы (фамилия студента, название дисциплины, МДК, форма проведения промежуточной аттестации, курс на котором дисциплина осваивалась,

фамилия преподавателя, отметка секретаря учебной части о полученной студентом оценке за межсессионную контрольную работу, отметка о регистрации договора с базовым предприятием при зачете практики, подпись заместителя директора по учебной работе).

4.11. Направление действительно только для одного зачета или одного экзамена в течении 14 дней с момента выдачи. Студенты не имеют право сдавать два и более экзамена в один день.

4.12. Прием преподавателями зачетов и экзаменов без направления запрещен.

4.13. Преподаватель, приняв или не приняв у студента экзамен (зачет), делает в направлении и в зачетную книжку запись (оценка, дата сдачи, ФИО преподавателя).

4.14. На основании сданных экзаменационных (зачетных) ведомостей учебной частью формируются сводные ведомости по каждой группе в конце учебного года. Перевод студентов в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления, восстановления студентов, предоставления академических отпусков оформляется на следующий курс на основании сводных ведомостей, приказом директора техникума в конце учебного года

4.15. Результаты промежуточной аттестации, предложения по переводу, отчислению из учебного заведения выносятся на обсуждение педагогического совета.

4.16. В случае несогласия студента с полученной оценкой в период промежуточной аттестации он может в течение 1 дня подать заявление

заместителю директора по учебной работе о создании конфликтной комиссии (не менее 3-х человек) для сдачи зачёта или экзамена по дисциплине.

4.17. Студенты, получившие удовлетворительную оценку, могут, в целях получения более высокой оценки, пройти повторную промежуточную аттестацию по направлениям до наступления сроков прохождения преддипломной практики и ИГА в течении учебного года

5. Текущий контроль знаний

5.1. Текущий контроль знаний оценивает результаты учебной деятельности в течение семестра по дисциплинам, профессиональным модулям.

5.2. Целью текущего контроля является повышение качества учебного процесса путём систематизации контроля знаний студентов на протяжении всего семестра. Текущий контроль успеваемости предусматривает систематический мониторинг качества получаемых знаний и практических навыков по всем дисциплинам и профессиональным модулям учебного плана, а также самостоятельной работы студентов по изучаемой дисциплине.

5.3. Текущий контроль знаний (успеваемости) проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной

дисциплины. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

5.4. Текущий контроль может проводиться в форме устного опроса; тестовых заданий; письменных контрольных работ; выполнения межсессионной домашней контрольной работы; выполнения практических заданий; выполнения творческих разработок (докладов, рефератов, сообщений, выступлений на конференциях) и других форм проверки уровня подготовки.

5.5. Данные текущего контроля должны использоваться учебной частью, методическими объединениями и преподавателями для обеспечения эффективной учебной работы студентов, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

6. Ответственность за проведение аттестации

6.1. Преподаватели техникума:

- проводят контрольные занятия, зачёты, экзамены и иные формы аттестации в соответствии с утверждённым в начале семестра графиком учебной работы

- проставляют результаты промежуточной аттестации в журнал, ведомости, и зачётные книжки

- проверяют межсессионные контрольные и курсовые работы, проставляя отметки в журнале регистрации приема контрольных и курсовых работ

- своевременно передают результаты аттестации заведующей учебной частью

- в случае необходимости (болезнь, неудовлетворительная оценка и т.п.) проводят повторную аттестацию студентов

- проводят воспитательную работу с неуспевающими несовершеннолетними студентами и их родителями

- несут ответственность за правильность выставления оценок в журналах, ведомостях, зачётных книжках.

6.2. Заместитель директора по учебной работе:

- утверждает расписания экзаменов, сводные и аттестационные ведомости

- на основе сводных ведомостей определяет допущенных до промежуточной аттестации студентов

- утверждает направления (допуск) студентов на пересдачу

- осуществляет общий контроль проведения текущей и промежуточной аттестации

- контролирует деятельность заведующего отделением и преподавателей

- проводит воспитательную работу с неуспевающими студентами и их родителями

- совместно с заведующей учебной частью анализирует итоги текущей и промежуточной аттестации;

- совместно с заведующей учебной частью готовит и утверждает приказ о зачислении и переводе студентов на следующий курс.

6.3. Зав. учебной части:

- подводит итоги текущего контроля знаний
- формирует аттестационные ведомости по группам
- составляет расписание экзаменов
- готовит сводные ведомости по результатам аттестации
- осуществляет координацию действий преподавателей и студентов в случае пересдачи отдельных дисциплин

- при необходимости оповещает участников аттестации об изменениях расписания

- анализируют итоги текущей и промежуточной аттестации
- корректирует списки студентов о переводе их на следующий курс
- проводит воспитательную работу с неуспевающими студентами и их родителями.

6.4. Секретарь учебной части:

- готовит к сессии зачётные книжки, проверяет их оформление

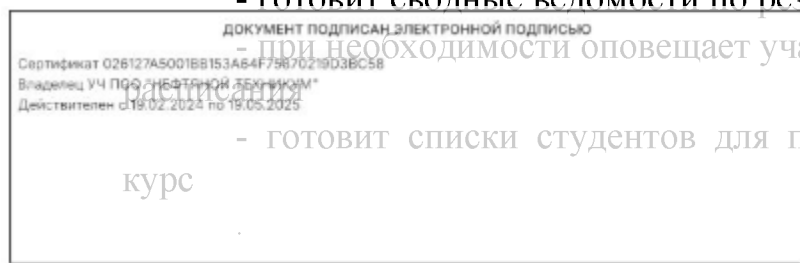
- формирует аттестационные ведомости по группам

- выдает направление на пересдачу

- готовит сводные ведомости по результатам аттестации

- при необходимости оповещает участников аттестации об изменениях расписания

- готовит списки студентов для приказа о переводе на следующий курс





Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
Протокол № 1
от «08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»
О.А.Черепанова
«08» августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
УЧРЕЖДЕНИЯ ЧАСТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ» НА 2022/23 УЧЕБНЫЙ ГОД**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. ИЖЕВСК
2022

1. Общие положения

Настоящее Положение составлено в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема в государственные и муниципальные образовательные учреждения среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения) Российской Федерации; другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, Уставом учреждения частного профессиональной образовательной организации «Нефтяной техникум» (далее по тексту - Техникум).

Настоящее Положение регулирует процедуру подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний в техникуме.

Апелляция - это аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. Апелляция не является переекзаменровкой.

Абитуриент не может быть ограничен в праве обжалования результатов вступительных испытаний.

2. Состав апелляционной комиссии

Для рассмотрения апелляций на период вступительных испытаний приказом директора техникума создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель.

В состав апелляционной комиссии входят председатели и члены предметных экзаменационных комиссий, предусматривается включение в качестве независимых представителей органов управления образованием, учителей (методистов) общеобразовательных учреждений.

Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство работой апелляционной комиссии, контроль за процедурой рассмотрения заявлений абитуриентов, отчитывается по результатам работы апелляционной комиссии перед председателем приемной комиссии.

Для ведения протокола заседаний апелляционной комиссии назначается секретарь апелляционной комиссии.

Апелляционная комиссия принимает решения простым большинством голосов и оформляет их протоколом.

3. Порядок подачи апелляций

Апелляция по письменным вступительным испытаниям принимается в день объявления оценки по письменному испытанию, но не позднее начала заседания апелляционной комиссии.

Апелляция по устным вступительным испытаниям принимается в день сдачи экзамена

(после объявления оценки).

Каждому абитуриенту предоставляется возможность ознакомления с проверенной письменной работой.

Пропуск срока на подачу апелляции служит основанием для отказа в принятии заявления абитуриента о пересмотре результатов вступительных испытаний.

Абитуриент, не согласный с выставленной на вступительных испытаниях оценкой, подает на имя директора УЧ ПОО «Нефтяной техникум» мотивированное заявление о пересмотре результатов вступительных испытаний. В заявлении он указывает, какие нарушения процедуры вступительных испытаний, по его мнению, повлекли снижение выставленной оценки, либо, что было неправильно учтено как ошибка в работе абитуриента.

Удостоверяя заявление о пересмотре результатов вступительных испытаний, директор техникума направляет заявление председателю апелляционной комиссии для рассмотрения апелляции по существу.

Рассмотрение апелляций осуществляется в день их подачи или на следующий день. При подаче апелляции абитуриенту сообщается время и место рассмотрения апелляции.

4. Порядок рассмотрения апелляций

Заседания апелляционной комиссии проходят в дни и часы, установленные приемной комиссией. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на вступительных испытаниях, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ.
Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

С несовершеннолетним абитуриентом имеет право присутствовать на заседании апелляционной комиссии его законный представитель (один из родителей, опекун, попечитель), кроме случаев, когда несовершеннолетний признан в соответствии с законом полностью дееспособным до достижения совершеннолетия. Апелляция от иных лиц, в том числе и от родственников абитуриентов, не принимается и не рассматривается.

При рассмотрении апелляции по устным вступительным испытаниям комиссия анализирует записи абитуриента, сделанные им при подготовке к ответу на листах устного ответа, анализирует его ответ в целом и комментирует выставленную оценку в соответствии с установленными критериями оценки. Дополнительный опрос абитуриента или передача вступительного испытания при рассмотрении апелляции не допускается.

При рассмотрении апелляции по письменным вступительным испытаниям члены комиссии анализируют допущенные абитуриентом ошибки, комментируют выставленную оценку в соответствии с установленными критериями оценки.

Нарушением процедуры вступительных испытаний считается такое существенное нарушение правил проведения вступительных испытаний, предусмотренных законом, иными нормативными актами, Уставом техникума, настоящим Положением, которое привело или могло привести в необъективности в оценке знаний абитуриента (снижение продолжительности времени на подготовку абитуриента к ответу менее установленного, присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц, изменение даты

проведения вступительных испытаний без предупреждения об этом абитуриента за 10 дней до их начала и др.)

При рассмотрении апелляции по вопросам нарушения процедуры проведения вступительных испытаний в работе апелляционной комиссии предусматривается привлечение секретаря приемной комиссии, членов предметной экзаменационной комиссии, принимавших вступительные испытания у абитуриента.

По результатам апелляции принимается одно из следующих решений:

- оставить заявление абитуриента по существу без удовлетворения, а результаты вступительных испытаний без изменения;
- изменить оценку, полученную абитуриентом на вступительных испытаниях.

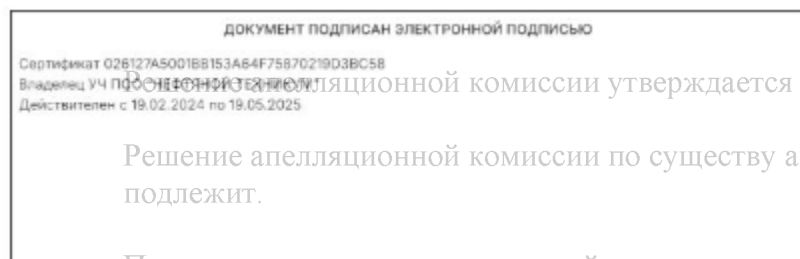
При возникновении разногласий в апелляционной комиссии производится голосование. При равенстве голосов апелляция отклоняется, как не набравшая большинство голосов.

Решение апелляционной комиссии заносится в протокол заседания апелляционной комиссии.

В случае принятия решения об изменении оценки соответствующие изменения вносятся в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

Протокол заседания апелляционной комиссии подписывается председателем комиссии и секретарем. В день рассмотрения апелляции с протоколом знакомят абитуриента и его законных представителей. Факт ознакомления с протоколом удостоверяется подписью абитуриента.

5. Заключительные положения



Решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

Решение апелляционной комиссии по существу апелляции окончательно и пересмотру не подлежит.

Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение года.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УЧРЕЖДЕНИЕ ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ

НЕФТЕГАЗОВЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР

Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
Протокол № 1
от «08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»
О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»
на соответствие занимаемой должности

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

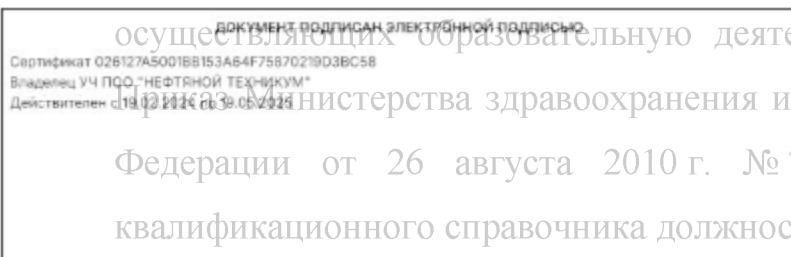
I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об аттестации педагогических работников Уч ПОО «Нефтяной техникум» (далее - техникум) определяет правила проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников техникума занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Предоставление государственной услуги по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности осуществляется в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566), приказом Министерства образования Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность», Трудовой кодекс РФ, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240), Соглашением между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской Республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, инструктивным письмом Департамента общего образования Министерства образования и науки



Российской Федерации от 29 ноября 2010 года № 03-339 «Методика оценки уровня квалификации педагогических работников», «Едиными требованиями к проведению процедуры аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», утвержденными 21.03.2011г. на заседании Главной аттестационной комиссии МОиН УР.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестационная комиссия УЧ ПООПО «Нефтяной техникум»- орган, созданный на основании приказа министра образования и науки Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников техникума на соответствие

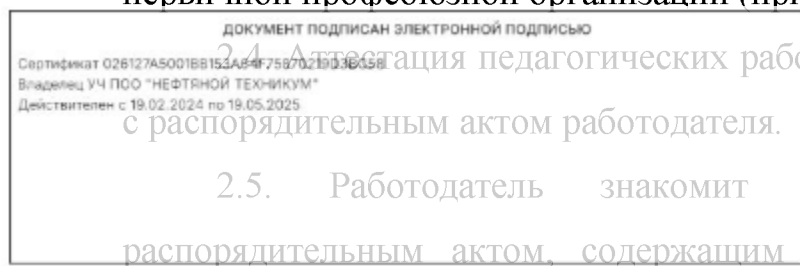
занимаемой должности. Председателем подкомиссии является директор техникума, который формирует состав аттестационной комиссии.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации)*(2).

2.2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).



2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

2.5. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

2.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;

- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.8. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель

знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

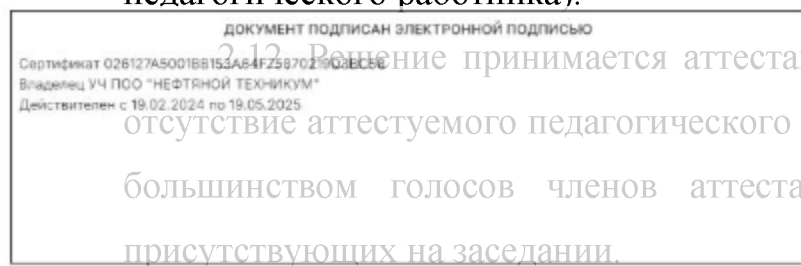
При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.10. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.11. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).



2.12. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

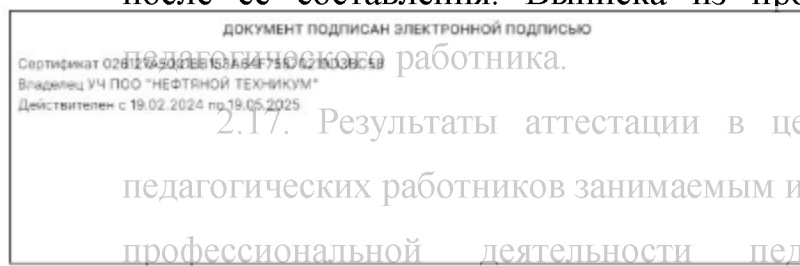
При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.14. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле



2.17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

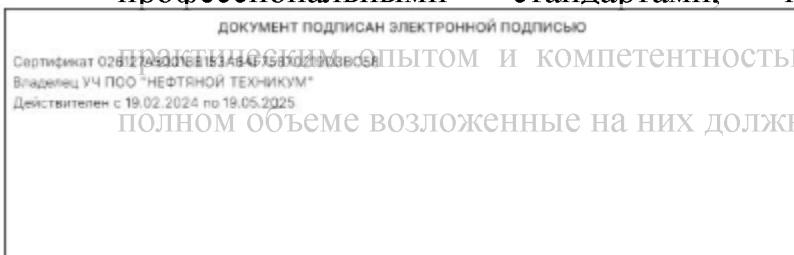
- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами “г” и “д” настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом “е” настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.19. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе “Требования к квалификации” раздела “Квалификационные характеристики должностей работников образования” Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.



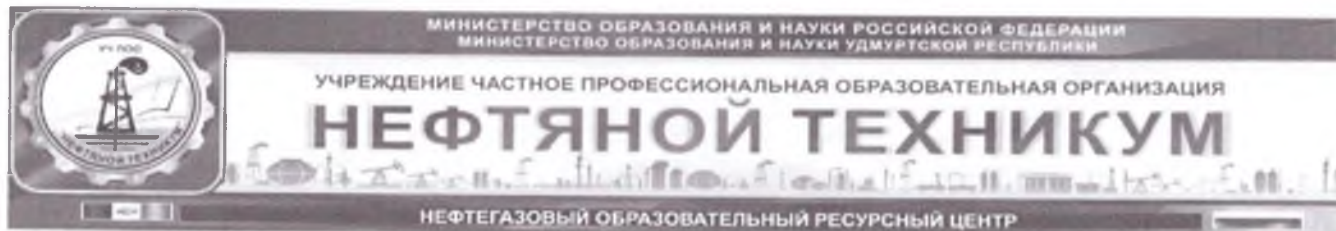
*(1) Часть 1 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27 ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566)

*(2) Часть 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27 ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566)

*(3) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н “Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел “Квалификационные характеристики должностей работников образования” (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240)

*(4) Часть 3 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566)

*(5) Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 “Об осуществлении мониторинга системы образования” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4378)



СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического совета

«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания Студенческого совета

«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания Родительского комитета

«08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уч.ПОО

«Нефтяной техникум»

 О.А. Черепанова

«08» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности
образовательного процесса

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец Уч.ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

1. Общие положения

Задачами организации и контроля состояния охраны труда являются:

- ## 1.1 Определение круга обязанностей должностных лиц в области охраны труда.

- 1.2 Определение перечня профессий и должностей, по которым:

- проводится обучение и проверка знаний по охране труда;
- освобождены от инструктажей на рабочем месте;
- должны быть разработаны инструкции по охране труда;
- работники проходят обязательные предварительные, перед поступлением на работу, медицинские осмотры;
- должен проводиться инструктаж по электробезопасности с присвоением 1-ой квалификационной группы;

- 1.3 Выявление и устранение нарушений техники безопасности и производственной санитарии, ликвидация предпосылок производственного травматизма.

2 Обязанности должностных лиц техникума в области охраны труда

- 2.1 Заместитель директора по производственному обучению обязан обеспечить:

- проверку состояния охраны труда в лабораториях, мастерских и других структурных подразделениях;

- совместно с инженером по охране труда аттестацию должностных лиц, проводящих инструктаж с подчиненными и студентами;

- согласование инструкций по охране труда для работников, подчиненных структурных подразделений;

- контроль проведения мероприятий по охране труда в процессе лабораторных и практических работ, производственных практик;

- исправное состояние оборудования УПМ, лабораторий, кабинетов, безопасность их эксплуатации;

- оформление уголков по охране труда в подчиненных подразделениях;

- документ подписан электронной подписью (первичный, повторный) по охране труда для студентов и

- 00168153-66472997029028558
ПЕРСОНАЛ
СТАННОЙ ТЕХНИКУМ*
- 00024 по 0003025
- лечение рабочих мест противопожарным инвентарем, контроль состояния

- периодическую проверку сопротивления изоляции и заземления.

- 2.2 Заместитель директора по АХЧ обязан обеспечить:

- эксплуатацию и содержание территории, зданий и сооружений УГКР в соответствии

- с требованиями санитарных норм и правил;

- здоровые и безопасные условия труда и учебы постоянного и переменного состава;

- контроль за выполнением подчиненными правил и инструкций по охране труда;

- своевременный и качественный инструктаж подчиненных работников;

- проведение периодических проверок и свидетельствований объектов госнадзора, контроль за допуском к обслуживанию этих объектов и электрических установок после соответствующей подготовки и оформления;

- организацию проведения мед. осмотров в соответствии с требованиями руководящих документов;

- питьевой режим в соответствии с действующими правилами.

3 Обязанности заведующих лабораториями, кабинетами, мастеров производственного обучения, руководителей структурных подразделений по охране труда

Заведующие лабораториями, кабинетами, мастера производственного обучения, руководителей структурных подразделений по охране труда обязаны:

- 3.1 Содержать и эксплуатировать помещения в соответствии с Правилами безопасности и промсанитарии учебно-производственных помещений.

- 3.2 Проводить инструктаж студентов перед началом лабораторных и практических работ, производственных практик.

- 3.2 Проводить инструктаж подчиненного персонала на рабочем месте.

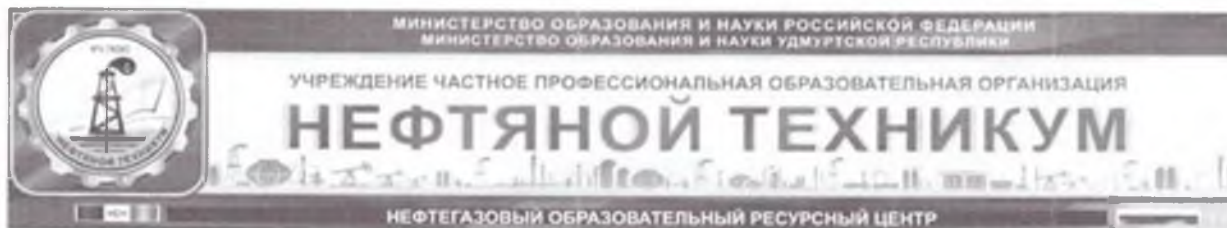
3.3 Принимать участие в оформлении и содержании в надлежащем виде уголка по охране труда.

3.4 Выполнять в установленные сроки мероприятий предписания инженера по охране труда.

3.5 Немедленно уведомлять руководство техникума о случаях травматизма на производстве, устранять предпосылки к их возникновению.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025



Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
Протокол № 1
от «08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»

О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации вступительных испытаний при приеме в
учреждение частное профессиональной образовательной организации
«Нефтяной техникум»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58 Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ" Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Прием в УЧ ПОО «Нефтяной техникум» осуществляется на специальности среднего профессионального образования, а именно ***На базе среднего общего образования по заочной форме обучения***

№ гр	Код	Специальность	Квалификация/ Уровень	Срок обучения	Вступительные испытания (в форме тестирования)	Форма вступительных испытаний	План приема
С22	21.02.03	Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ	Техник / Базовый	3 года 10 месяцев	29 сентября 2022 года	Тестирование	25 чел.
Р22	21.02.01	Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений	Техник-технолог / Базовый	3 года 10 месяцев	29 сентября 2022 года	Тестирование	25 чел.
Б22	21.02.02	Бурение нефтяных и газовых скважин	Техник-технолог / Базовый	3 года 10 месяцев	29 сентября 2022 года	Тестирование	25 чел.
Т22	23.02.03	Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта	Техник / Базовый	3 года 10 месяцев	29 сентября 2022 года	Тестирование	25 чел.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58

Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"

Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

На базе основного общего образования

№ гр	Код	Специальность	Профессия квалифицированных рабочих	Квалификация/ Уровень	Срок обучения	Вступительные испытания (в форме тестирования)	Форма вступительных испытаний	План приема
ИР22/1	21.02.01	Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений	Оператор по добыче нефти и газа	Техник - технолог / Базовый	3 года 10 месяцев	4 июля 2022 года* 1 августа 2022 года* 25 августа 2022 года*	Тестирование	25 чел.
ИР22/2	21.02.01	Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений	Оператор по добыче нефти и газа	Техник - технолог / Базовый	3 года 10 месяцев		Тестирование	25 чел.
ИБ22	21.02.02	Бурение нефтяных и газовых скважин	Помощник бурильщика эксплуатационного и разведочного бурения	Техник - технолог / Базовый	3 года 10 месяцев		Тестирование	25 чел.
ИЭ22	38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	мастер по обработке цифровой информации	Бухгалтер / Базовый	2 года 10 месяцев		Тестирование	25 чел.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 0261274500156153A54F75870249D3BC58

Владельцем УЧ ПОО «НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ»

Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

Применение: * абитуриенты могут пройти вступительные испытания в любую из трех вышеуказанных дат проведения один раз

1.3 Результаты Государственной Итоговой Аттестации (при поступлении на базе основного общего образования) и Единого Государственного Экзамена (при поступлении на базе среднего (полного) общего образования) засчитываются в виде вступительных экзаменов в УЧ ПОО «Нефтяной техникум».

1.4 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в УЧ ПОО «Нефтяной техникум», согласно расписанию, утвержденному директором техникума, которое составляется и вывешивается в техникуме не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

2.1.2. Перед каждым вступительным испытанием возможно проведение консультаций, обеспечивающих ознакомление абитуриентов с особенностями контрольных заданий, технологии проведения вступительного испытания и др.

2.1.3. Лицам, допущенным к вступительным испытаниям, перед началом экзамена выдаются экзаменационные задания на которых экзаменуемый указывает правильный ответ. По дисциплине математика помимо задания с ответом экзаменуемый прикладывает лист с решением задания. По окончании вступительных испытаний лист с заданием и ответом студента возвращается экзаменационной комиссии и в дальнейшем постоянно хранится в личном деле студента.

2.1.4. Для проведения вступительных испытаний должны быть подготовлены соответствующие контрольные задания: тестовые задания по русскому языку, математике.

2.1.5. Контрольные задания для письменных работ составляются ежегодно. Использование контрольных заданий прошлых лет не разрешается.

2.1.6. В контрольные задания включаются вопросы из разных разделов программы вступительных испытаний, утвержденной директором УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

Формулировки заданий для вступительных испытаний должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование; задания должны быть равноценными по сложности.

2.1.7. Комплект контрольных тестовых заданий должен охватывать всю программу вступительных испытаний по данному предмету.

2.1.8. Утвержденные контрольные задания хранятся в запечатанном конверте у директора техникума (или у первого заместителя директора). Контрольные задания выдаются экзаменаторами за 15-20 минут до начала вступительных испытаний.

2.2. Проведение вступительных испытаний.

2.2.1. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающим необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

2.2.2. На вступительных испытаниях должно быть обеспечено наличие необходимых вспомогательных материалов: наглядных пособий, справочных материалов и др.

2.2.3. В критерии оценки знаний абитуриентов входят: уровень теоретических знаний; умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий; обоснованность, четкость и культура изложения ответа в письменной форме.

2.2.4. Лица, не выполнившие полностью письменную работу, сдают ее незаконченной.

2.2.5. Результаты вступительного испытания объявляются в соответствии с датой объявления результатов, указанной в расписании вступительных испытаний. Объявление результатов вступительного испытания осуществляется в форме списка, включающего всех сдавших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

2.2.6. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки и пересдача вступительного испытания с целью улучшения оценки не допускается.

2.2.7. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним в параллельных группах или индивидуально в период до полного завершения вступительных испытаний. О невозможности явиться на вступительные испытания по болезни поступающий должен сообщить в приемную комиссию техникума до начала вступительного испытания или представить справку о болезни не позднее трех дней после вступительного испытания.

2.3. Проведение апелляции.

2.3.1. Прием заявлений об апелляции осуществляется в день объявления результатов вступительного испытания.

2.3.2. Рассмотрение апелляций осуществляется в день подачи заявлений об апелляции или на следующий день в соответствии с Правилами приема в УЧ ПОО «Нефтяной техникум» и положением об апелляционной комиссии.

3. СОДЕРЖАНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Перечень вступительных испытаний должен включать в себя испытание по русскому языку как государственному языку Российской Федерации.

3.2. Для проведения вступительных испытаний устанавливается следующий перечень общеобразовательных предметов: русский язык, математика.

3.3. Все вступительные испытания проводятся по программам, соответствующим образовательным программам основного общего и (или) среднего (полного) общего образования и (или) начального профессионального образования. Недопустимо включение в программу вступительных испытаний вопросов, не отражаемых в образовательных программах основного общего и (или) среднего (полного) общего образования и (или) начального профессионального образования)

4. ФОРМЫ, СИСТЕМЫ ОЦЕНОК И ТЕХНОЛОГИИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Вступительные испытания проводятся в форме письменного тестирования, тестирования в соответствии с Правилами приема в УЧ ПОО «Нефтяной техникум».

4.2. Вступительные испытания проводятся по русскому языку, математике.

4.3. Результаты вступительных испытаний оцениваются по стобальной шкале.

4.4. На проведение одного вступительного испытания отводится 45 минут.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

5.1 Экзаменационные задания по математике оцениваются по стобальной системе. Исходя из общего количества баллов выставляется оценка по пятибальной системе:

От 0 до 19 баллов – оценка 2 (неудовлетворительно)

От 30 до 59 баллов – оценка 3 (удовлетворительно)

От 60 до 89 баллов – оценка 4 (хорошо)

От 90 до 100 баллов – оценка 5 (отлично)

Экзаменационные задания по русскому языку оцениваются по стобальной системе. Исходя из общего количества баллов выставляется оценка по пятибальной системе:

От 0 до 59 баллов – оценка 2 (неудовлетворительно)

От 60 до 74 баллов – оценка 3 (удовлетворительно)

От 75 до 89 баллов – оценка 4 (хорошо)

От 90 до 100 баллов – оценка 5 (отлично)

5.2 Минимальное количество баллов, необходимых для поступления – 60 баллов по русскому языку и 30 баллов по математике, то есть оценка 3 (удовлетворительно).

5.1 Исходя из стобальной системы экзаменационные задания по русскому языку на базе основного общего образования и среднего (полного) общего образования состоят из 10 вопросов, и оцениваются по следующей таблице:

1 вопрос – 8 балла	6 вопрос - 8 балла
2 вопрос - 8 балла	7 вопрос - 8 балла
3 вопрос - 8 балла	8 вопрос - 14 балла
4 вопрос - 8 балла	9 вопрос - 14 балла
5 вопрос - 8 балла	10 вопрос – 16 баллов

Итого: 100 баллов

5.2 Экзаменационные задания по математике на базе основного общего образования и среднего (полного) общего образования состоят из 10 заданий, оцениваются по стобальной системе, количество баллов за вопросы засчитываются за правильные ответы с решением исходя из следующей таблицы:

1 вопрос – 5 баллов	6 вопрос - 10 баллов
2 вопрос - 5 баллов	7 вопрос - 10 баллов

3 вопрос - 10 баллов 8 вопрос - 10 баллов
4 вопрос - 10 баллов 9 вопрос - 15 баллов
5 вопрос - 10 баллов 10 вопрос – 15 баллов

Итого: 100 баллов

6. ЯВКА АБИТУРИЕНТОВ НА ИСПЫТАНИЯ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ АБИТУРИЕНТОВ ВО ВРЕМЯ ЭКЗАМЕНА

6.1. Вступительные испытания начинаются строго по расписанию. Абитуриент обязан прибыть на вступительное испытание минимум за 15 минут до начала вступительного испытания с документом, удостоверяющим его личность.

6.2. В случае опоздания к началу вступительного испытания более чем на 30 минут на письменный экзамен абитуриент до вступительного испытания не допускается и считается не явившимся на экзамен.

При опоздании менее указанного времени абитуриент может быть допущен к испытанию, при этом время на выполнение задания не увеличивается.

6.3. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительной причины, к прохождению одноименного пропущенного испытания не допускаются.

6.4. Уважительной причиной пропуска вступительного испытания являются:

- болезнь абитуриента (подтверждаемая предъявлением справки о болезни из государственного лечебного заведения, заверенной печатью лечебного заведения для медицинских справок);
- чрезвычайная ситуация (подтверждаемая предъявлением справки государственной организации, зафиксировавшей факт чрезвычайной ситуации).

6.5. Вступительные испытания в форме письменного экзамена и творческого экзамена проводятся в соответствии с расписанием экзаменов, утвержденным председателем приемной комиссии.

6.6.

Распределение абитуриентов по аудиториям и рабочим местам осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель.

6.7. Во время проведения вступительного испытания абитуриенты должны соблюдать следующие правила поведения:

- занимать место, которое укажет экзаменатор или сотрудник приемной комиссии;
- соблюдать тишину;
- работать самостоятельно, не разговаривать с другими экзаменующимися, не оказывать помощи в выполнении заданий другим абитуриентам;
- не использовать в своей работе какие-либо справочные материалы (учебные пособия, справочники и т.п.), кроме материалов, выданных приемной комиссией;
- не пользоваться средствами оперативной связи;
- не покидать без разрешения экзаменатора или сотрудника приемной комиссии, пределов аудитории, где проводится вступительное испытание;
- использовать для записи только бланки установленного образца.

2.4.8. За нарушение правил поведения абитуриент удаляется с вступительного испытания с проставлением оценки "0 баллов" независимо от числа правильно выполненных заданий, о чем составляется акт, утверждаемый приемной комиссией.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Проходным баллом является как минимум оценка 3(удовлетворительно)

5.1 Экзаменационные задания по математике оцениваются по стобалльной системе. Исходя из общего количества баллов выставляется оценка по пятибалльной системе:

- От 0 до 19 баллов – оценка 2 (неудовлетворительно)
- От 30 до 59 баллов – оценка 3 (удовлетворительно)
- От 60 до 89 баллов – оценка 4 (хорошо)
- От 90 до 100 баллов – оценка 5 (отлично)

Экзаменационные задания по русскому языку оцениваются по стобальной системе. Исходя из общего количества баллов выставляется оценка по пятибальной системе:

От 0 до 60 баллов – оценка 2 (неудовлетворительно)

От 60 до 74 баллов – оценка 3 (удовлетворительно)

От 75 до 89 баллов – оценка 4 (хорошо)

От 90 до 100 баллов – оценка 5 (отлично)

5.2 Минимальное количество баллов, необходимых для поступления – 60 баллов по русскому языку и 30 баллов по математике, то есть оценка 3 (удовлетворительно).

5. 1 Исходя из стобальной системы экзаменационные задания по русскому языку на базе основного общего образования и среднего (полного) общего образования состоят из 10 вопросов, и оцениваются по следующей таблице:

1 вопрос – 8 балла	6 вопрос - 8 балла
2 вопрос - 8 балла	7 вопрос - 8 балла
3 вопрос - 8 балла	8 вопрос - 14 балла
4 вопрос - 8 балла	9 вопрос - 14 балла
5 вопрос - 8 балла	10 вопрос – 16 баллов

Итого: 100 баллов

5.2 Экзаменационные задания по математике на базе основного общего образования и среднего (полного) общего образования состоят из 10 заданий, оцениваются по стобальной системе, количество баллов за вопросы засчитываются за правильные ответы с решением исходя из следующей таблицы:

1 вопрос – 5 баллов	6 вопрос - 10 баллов
2 вопрос - 5 баллов	7 вопрос - 10 баллов
3 вопрос - 10 баллов	8 вопрос - 10 баллов
4 вопрос - 10 баллов	9 вопрос - 15 баллов
5 вопрос - 10 баллов	10 вопрос – 15 баллов

Итого: 100 баллов

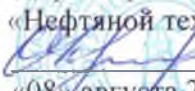
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Выдан: 19.05.2025
Действителен с 19.05.2024 по 19.05.2025

Подготовил:
Зам.дир. по УР Волохин Е.А.



Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
Протокол № 1
от «08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»
 О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

1. Общие положения

1.1 Курсовая работа (проект) по дисциплине(модулю) является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов.

Выполнение студентом курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины (модуля), в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.2.Выполнение студентом курсовой работы (проекта) по дисциплине (модулю) проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования профессиональных компетенций;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

1.3 Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин, по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности (ГОС СПО). На весь период обучения предусматривается выполнение не более трех курсовых работ (проектов) по дисциплинам общепрофессионального и (или) специального циклов.

Требованиями к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО по специальностям предусмотрено выполнение курсового проекта (работы) как вида учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или)

профессионального модуля (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах профессионального цикла и осуществляется на ее (их) изучение. Количество курсовых проектов (работ) определены базисным учебным планом.

1.4 Курсовая работа (проект) выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом по специальности.

2. Организация разработки тематики курсовых работ (проектов)

2.1.Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями соответствующих дисциплин, профессиональных модулей, утверждаются директором техникума.

2.2.Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ (проектов) в примерных и рабочих программах учебных дисциплин, содержанию профессионального модуля и формировать профессиональные компетенции студента.

Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной теме группой студентов.

2.3.Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики студента, а для лиц, обучающихся по заочной форме - с их непосредственной работой.

2.4.Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, если видом итоговой государственной аттестации, определяемым в соответствии с Государственными требованиями по данной специальности, является выпускная квалификационная работа.

3. Требования к структуре курсовой работы (проекта)

3.1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 15-20 страниц печатного текста или 20-25 страниц рукописного текста.

3.2. Содержание курсовой работы включает в себя:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:
- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
- вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложения.

3.3. По структуре курсовой проект состоит из пояснительной записки и графической части.

Графическая часть курсового проекта должна быть представлена 2-мя чертежами, выполненными на формате А1 или продуктом творческой деятельности в соответствии с темой проекта. Объем пояснительной записки курсового проекта должен быть не менее 25 страниц печатного текста,

3.4. Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу (проект) в соответствии с требованиями ЕСКТ и ЕСКД.

4. Организация выполнения курсовой работы (проекта)

4.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины.

4.2. Курсовые задания (проект) регистрируются как вид учебной работы по дисциплине и распределяются преподавателем, отводимых на ее изучение.

В течение 19-го семестра преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы (проекта), даются ответы на вопросы студентов.

4.3. Основными функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы (проекта);
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу (проект).

4.4. По завершении студентом курсовой работы (проекта) руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

4.5. Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы (проекта) заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы (проекта);
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы (проекта);
- итоговую оценку курсовой работы (проекта).

5. Защита курсовой работы (проекта)

5.1. Защита курсового проекта является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины.

5.2. Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа (проект), выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже «удовлетворительно».

5.3.Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), предоставляется право выбора новой темы курсовой работы (проекта) или, по решению преподавателя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

6.Хранение курсовых работ (проектов)

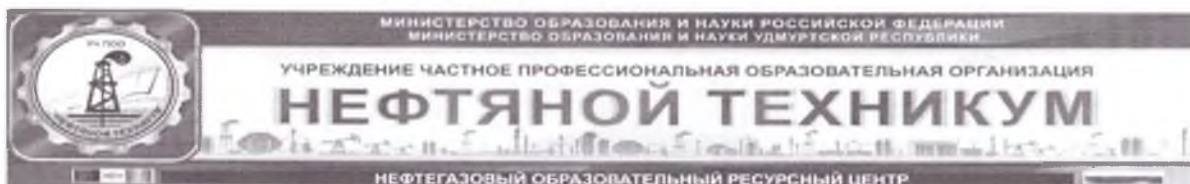
6.1.Выполненные студентами курсовые работы (проекты) хранятся 5 лет. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты, списываются по акту.

6.2.Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях техникума.

6.3.Изделия и продукты творческой деятельности по решению образовательного учреждения могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025



Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
Протокол № 1
от «08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»
 О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО НАРКОЛОГИЧЕСКОГО ПОСТА

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.01.1998 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах", Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.02.2000 N 619 "О концепции профилактики злоупотребления психоактивными веществами в образовательной среде", Конвенцией ООН о правах ребенка.

II. Основные цели деятельности общественного наркологического поста (ОНП)

- 1) Профилактика наркомании, токсикомании, алкоголизма и табакокурения среди студентов образовательного учреждения;
- 2) активное вовлечение студентов и общественности в проведение мероприятий по предупреждению употребления психоактивных веществ в образовательных учреждениях;
- 3) пропаганда здорового образа жизни студентов;
- 4) организация активного досуга детей и подростков во внеучебное время;
- 5) информационная поддержка родителей, педагогического состава образовательного учреждения по вопросам профилактики злоупотребления психоактивными веществами несовершеннолетними.

III. Организация работы общественного наркологического поста

2. Общее руководство деятельностью общественных наркологических постов (далее - ОНП) осуществляется Министерством образования и науки Республики Удмуртия, управлением образования муниципальных районов и городских округов Республики Удмуртия.

3. Органы управления образованием муниципальных районов и городских округов Удмуртской Республики ежеквартально представляют информацию о проводимой работе по профилактике наркомании, токсикомании, алкоголизма, табакокурения среди учащихся образовательного учреждения в Министерство образования и науки Удмуртской Республики.

4. ОНП создается администрацией образовательного учреждения на основании приказа и является координирующим звеном общепрофилактической работы в муниципальном учреждении образования (далее - Учреждение).

5. Руководство, состав ОНП и распределение обязанностей утверждаются приказом директора Учреждения.

6. Руководителем ОНП назначается заместитель директора по воспитательной работе или куратор по профилактике зависимости психоактивных веществ (здорового образа жизни) образовательного учреждения.

7. В состав ОНП включаются медицинский работник, социальный педагог, инспектор по делам несовершеннолетних подразделения по делам несовершеннолетних районного отдела внутренних дел, члены родительского комитета образовательного учреждения. Также в состав ОНП могут входить педагоги, психолог, представители администрации и ученического актива

образовательного учреждения, специалисты других ведомств (по согласованию). Общее количество членов ОНП должно составлять не менее пяти человек.

8. Состав наркологического поста с указанием распределения обязанностей между его членами утверждается администрацией образовательного учреждения.

9. Методическая помощь и оказание содействия в деятельности ОНП осуществляются органами Управления здравоохранения Администрации муниципальных образований, Республиканским наркологическим диспансером, подразделениями по делам несовершеннолетних милиции общественной безопасности Министерства внутренних дел по Удмуртской Республике, Управлением Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по Удмуртской Республике.

10. ОНП взаимодействует с Комиссиями по делам несовершеннолетних при Администрации района, учреждениями дополнительного образования, здравоохранения, социальной защиты населения, культуры, физкультуры и спорта, клубами по месту жительства, правоохранительными органами, общественными организациями.

IV. Основные направления деятельности общественного наркологического поста

ОНП при осуществлении своей деятельности обеспечивает:

1) проведение мониторинга по потреблению алкоголя, табака, распространению употребления психоактивных веществ среди студентов образовательных учреждений Ресурсного центра и использование его результатов в работе;

2) организацию профилактических мероприятий для родителей (круглые столы, лекции и т.п.), обучение педагогов образовательных учреждений, разработку и реализацию профилактических программ в образовательных учреждениях, проведение масштабных профилактических мероприятий (акций) (приложение N 1);

3) осуществление патронажа семей студентов, входящих в "группу риска" (приложение N 2);

4) представление ежеквартальной информации о проводимой работе по профилактике наркомании, токсикомании, алкоголизма, табакокурения среди студентов образовательных учреждений в районный отдел образования;

5) ведение открытой и закрытой учетной документации по проводимой деятельности и обеспечение ее хранения;

6) соблюдение конфиденциальности информации о выявленных и наблюдаемых студентах и их персональных данных.

Журнал учета проводимых мероприятий по профилактике наркомании, токсикомании, алкоголизма в Ресурсном центре подготовки кадров для нефтяной и газовой промышленности УР

Начат: _____

Окончен: _____

Дата проведения мероприятия	Название и форма мероприятия	Охват, количество участников	Ответственные лица

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

**Закрытый журнал по учету индивидуальной профилактической работы с
несовершеннолетними студентами Ресурсного центра подготовки кадров для нефтяной и
газовой промышленности УР**

Начат: _____

Окончен: _____

Дата	Ф.И.О. уч-ся	Домашний адрес	Тема и цель индивидуальной профилактической работы первично или повторно проведены беседы	Подпись ответственного лица, проводившего беседу

Подготовила Е.Ю. Хотеева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

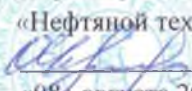
Сертификат 026127A5001BB153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025



СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания Студенческого совета
«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания Родительского комитета
«08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Уч. ПОО
«Нефтяной техникум»
 О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.


ПОЛОЖЕНИЕ об организации учебного процесса по заочной форме получения образования

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец Уч. ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии Конституцией РФ, с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464; Уставом техникума.

1.2. В соответствии со статьей 17 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися может осуществляться в заочной форме.

1.3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования является единым и обязательным для всех форм обучения, в том числе заочной формы.

1.4. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по конкретной специальности базовой подготовки по заочной форме получения образования увеличивается:

- на базе среднего общего образования не более чем на 1 год
- на базе основного общего образования не более чем на 1,5 года.

Для лиц, имеющих среднее или высшее профессиональное образование по профилю специальности, продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения по заочной форме при обязательном выполнении требований ФГОС. В этом случае образовательное учреждение разрабатывает индивидуальные планы как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы, определяет курс начала обучения студента

1.5. Лица, имеющие основное общее и среднее общее образование, зачисляются для обучения по заочной форме на 1 курс.

1.6. Начало и окончание учебного года по заочной форме получения образования устанавливается планом-графиком учебного процесса на текущий год и рабочим учебным планом по специальности.

1.7. При заочной форме получения образования осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы, практические занятия, курсовые работы, промежуточная аттестация, консультации, учебная практика, производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная), итоговая государственная аттестация.

1.8. Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме получения образования является лабораторно-экзаменационная сессия (далее -сессия).

Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы получения образования и проводится с целью определения:

- полноты 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, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям по специальности.

Сессия условно фиксируется в графике учебного процесса рабочего учебного плана.

1 9 Не позднее чем за 10 дней до начала сессии устанавливается расписание для ее проведения, которое утверждается заместителем директора по учебной работе. Расписание размещается на информационном стенде техникума и на его сайте.

1 10 После окончания весенней экзаменационно-лабораторной сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

1 11 По результатам весенней сессии готовится проект приказа о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.

1. Организация и осуществление образовательной деятельности

2.1. Годовой бюджет времени при заочной форме получения образования распределяется следующим образом (кроме последнего курса): летние каникулы - 9 недель (в летний период), зимние – 2 недели, сессия – 30 или 40 дней в зависимости от курса, консультации в период сессии и в межсессионный период по индивидуальному графику, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время. Учебная практика реализуется по специальности «Бурение нефтяных и газовых скважин» «Разработка нефтяных и газовых месторождений» на базе среднего общего образования на 3 курсе в количестве 9 недель, по специальности «Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ» - 7 недель. На базе основного общего образования учебная практика не учитывается.

На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия -40 дней, преддипломная практика – 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) –6 недель (защита дипломного проекта (работы), производственная практика по профилю специальности – 7, 18 или 21 недель в зависимости от специальности, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время. Учебная практика реализуется по специальности «Экономика и бухгалтерский учет» на 4 курсе в количестве 3 недель.

2.2. В рабочем учебном плане по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее 2-х часов на группу, которые проводятся как установочные.

Программа данной дисциплины реализуется в течение всего периода обучения и выполняется студентом самостоятельно. Для контроля её выполнения планируется проведение письменной домашней контрольной работы и зачета по теоретическому курсу на 4 курсе обучения.

Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения.

2.3. Сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические занятия, лабораторные занятия), курсовые проекты (работы), промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха.

2.5. Сессия в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени разделена на базе среднего общего образования на осеннюю экзаменационно-лабораторную сессию (20 дней) и весеннюю экзаменационно-лабораторную сессию (20 дней), на базе основного общего образования сессия проводится в соответствии с совместно утвержденным Нефтяным техникумом и АПОУ УР «ТЭК» и ОСОШ № 7 расписанием 2 раза в неделю в течение всего учебного года.

2.6. Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются планом-графиком учебного процесса на текущий учебный год и рабочим учебным планом.

2.7. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

2.8. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.

2.9. Техникум проводит установочные занятия (организационные собрания) в начале осенней экзаменационно-лабораторной сессии за счет часов консультаций, где студентов знакомят с особенностями организации образовательного процесса на текущий год. Продолжительность установочных занятий определяется образовательным учреждением, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе.

Обзорные занятия проводятся, как правило, по наиболее сложным темам учебной дисциплины.

При необходимости образовательное учреждение может проводить установочные занятия по учебным дисциплинам, изучение которых предусмотрено учебным планом на следующем курсе.

Для студентов первого года обучения за счет времени, отводимого на консультации, могут проводиться установочные занятия по основам самостоятельной работы.

Курсовой проект (работы) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины (модуля), и в объеме, предусмотренном учебным планом. Защита курсовой работы (проекта) проводится за счет часов консультаций

При проведении лабораторных и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

2.11. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается пояснение к рабочему учебному плану.

2.12. Промежуточная аттестация включает: экзамены, квалификационные экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, курсовой проект (работу). Формы и порядок промежуточной аттестации устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно с указанием в рабочем учебном плане.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10, предусматривается проведение комплексного зачета по практике. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся устанавливается техникумом самостоятельно.

Особенности промежуточной аттестации отражаются в рабочем учебном плане.

2.13. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с техникумом выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Результаты рецензирования фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ.

По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов.

Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Повторно выполненную контрольную работу целесообразно направлять на рецензирование ранее проверявшему эту работу преподавателю. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке.

Техникум имеет право разрешить прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии.

2.14. Учебная практика и производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы получения образования. Все этапы производственной практики (практики по профилю специальности, преддипломной практики), предусмотренные требованиями, должны быть выполнены.

Практика учебная, практика по профилю специальности реализуются студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Преддипломная практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Преддипломная практика реализуется студентом по направлению образовательного учреждения в объеме не более 4 недель.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практик, кроме преддипломной.

Особенности проведения производственной практики отражаются в пояснениях к рабочему учебному плану. В графике учебного процесса учебного плана фиксируются все этапы практики и их продолжительность в неделях, а также в плане-графике учебного процесса на текущий год

2.15. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, проходят итоговую аттестацию, при получении среднего профессионального образования по имеющим

государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования указанные обучающиеся проходят государственную итоговую аттестацию.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

При оформлении и выдаче документов о среднем профессиональном образовании следует руководствоваться «Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

2.16 Сроки проведения сессии указываются в плане-графике учебного процесса на текущий год, сроки выполнения домашних контрольных работ и сроки сдачи промежуточной аттестации указываются в графике сдачи контрольных работ, зачетов, экзаменов, который доводится до сведения студентов в начале каждого учебного года посредством вывешивания на стенд техникума, официальный сайт, ознакомления студентов на собрании.

Студентам, выполняющим индивидуальный учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 174 Трудового кодекса Российской Федерации.

Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного ст. 174 ТК РФ.

2.17. Справка-вызов выдается (высылается) студенту по требованию, но не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

2.18. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии, техникум имеет право установить другой срок ее проведения, причем за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

2.20. После окончания сессии заполняются личные карточки студентов.

2.22. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа директора техникума о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.

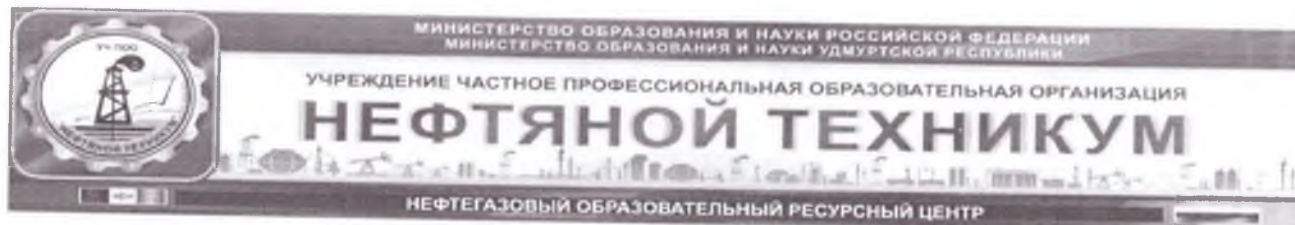
2.23. Студентам, не выполнившим график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, образовательное учреждение имеет право устанавливать конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

2.24. Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии Порядком и основанием предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. N 455.

Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса по заочной форме получения образования, решаются техникумом в установленном порядке.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001BB153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025



Рассмотрено и одобрено
Советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
от «08» Августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»
О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.



Положение
об официальном сайте учреждения частного профессиональной
образовательной организации «Нефтяной техникум»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

I. Общие положения

1. Настоящее положение об официальном сайте УЧ ПОО «Нефтяной техникум» разработано на основании:
 - Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.
 - Устава УЧ ПОО «Нефтяной техникум»;
 - Правила приема в УЧ ПОО «Нефтяной техникум» на 2022/23 учебный год;
2. Настоящие Требования определяют структуру официального сайта УЧ ПОО «Нефтяной техникум» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Сайт), а также формат предоставления на нем обязательной к размещению информации об образовательной организации (далее - информация). Все страницы Сайта доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу <http://neftteh.ru/>.
3. Для удобного и оперативного поиска информации в левой части экрана организовано плавающее меню с набором ссылок в виде кнопок (иерархического списка) на другие разделы Сайта. Плавающее меню (механизм навигации) представлен на каждом разделе Сайта. Доступ к каждому разделу осуществляется с плавающего навигационного меню Сайта по ссылкам в виде кнопок: «Сведения о Нефтяном техникуме», «Структура техникума», «Руководство. Педагогический состав», «Специальности», «Новости и объявления», «Абитуриенту», «Студенту», «Нормативные документы», «Научно экспериментальная и методическая работа», «Материально-техническое обеспечение», «Контакты», «Образовательную нормативная база».
4. На Сайте размещается информации, которая, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. В разделе "Сведения о Нефтяном техникуме" размещается информация о дате и необходимости создания Нефтяного техникума, его сотрудничества с социальными партнерами, работодателями (базовыми предприятиями нефтяной и газовой промышленности), в разделе размещается информация о достижениях Нефтяного техникума в области образования и научно-экспериментальной работы, востребованности и трудоустройстве выпускников техникума, возможности продолжения обучения выпускников в Вузах и по иным образовательным траекториям. В разделе содержится информацию о численности обучающихся по договорам об образовании за счет средств физических или юридических лиц. В данном разделе содержатся сведения об учредителе Нефтяного техникума и языках образования.

6. Раздел "Структура техникума" содержит информацию о структуре и об органах управления образовательной организации.
7. Раздел "Руководство. Педагогический состав" содержит следующую информацию:
- а) о руководителе Нефтяного техникума, его заместителях (с указанием их фамилии, имени, отчества руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.)
 - б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность, преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.
8. Раздел «Специальности» содержит следующую информацию по каждой реализуемой специальности:
- уровень образования;
 - квалификация
 - код и наименование специальности
 - форма получения образования
 - нормативный срок обучения по заочной форме получения образования
 - информация о дисциплинах, профессиональных модулях, объемах часов, форм аттестации (копии рабочих учебных планов по специальности)
 - аннотации к рабочим программам дисциплин
9. В разделе «Новости и объявления» размещаются новости Нефтяного техникума и объявления студентам.
10. Раздел "Абитуриенту" содержит следующую информацию:
- ежегодные правила приема для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
 - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- Сертификат 026/2014-00183453444735870219028558
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2014 по 19.05.2025

- информация о порядке оказания платных образовательных услуг

- общее количество мест (план приема) и количество мест по каждой специальности для приема по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- образец договора о платных образовательных услугах;
- форма документа, выдаваемая по окончании обучения;
- бланк заявления на поступление, заявления о согласии на обработку персональных данных;
- в период приема ежедневные сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности по заочной форме получения образования;
- количество вакантных мест для приема;
- о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки.

11. Раздел "Студенту" содержит следующую информацию:

- расписание звонков учебных занятий
- расписание занятий
- календарный план-график учебного процесса с приложением его копии
- учебный план на текущий учебный год по группам
- примерные сроки сдачи контрольных и курсовых работ, проведения экзаменов;
- условия перевода и восстановления студентов (абитуриентов) в Нефтяной техникум, а также количество вакантных мест для перевода в группы нефтяного техникума

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 02612745001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец: УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.05.2024 по 19.05.2025

12. Раздел «Нормативные документы» включает подразделы "Организационные документы", «ФГОСы», «Локальные документы».

13. В разделе «Нормативные документы» подразделе "Организационные документы" размещены следующие документы в виде копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц
- свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации
- план финансово - хозяйственной деятельности Нефтяного техникума (или смета);

14. В разделе «Нормативные документы» подразделе "Организационные документы" размещены следующие документы в виде копий:

- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;

- правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
 - отчет о результатах самообследования;
 - документ о порядке оказания платных образовательных услуг
 - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе
 - информацию о финансово-хозяйственной деятельности (об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.)
 - предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.
15. В разделе «Нормативные документы» подразделе "ФГОСы" размещены копии Федеральных Государственных стандартов среднего профессионального образования по специальностям, которые реализуются в Нефтяном техникуме. Информация представлена с приложением их копий (при наличии).
16. Раздел «Научно экспериментальная и методическая работа» содержит следующую информацию:
- о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности
 - о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса,
17. Раздел «Материально-техническое обеспечение» главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности Нефтяного техникума, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.
18. Раздел «Контакты» плавающего меню сайта содержит информацию о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.
19. Раздел «Образовательную нормативная база» плавающего меню сайта содержит информацию об федеральных и региональных образовательных ресурсах с нормативной образовательной базой (законов, постановлений, рекомендаций...), а также ссылки на сайты организаций и ведомств, контролирующих образовательную деятельность образовательной организации.
20. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx).

21. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:
- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
 - сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
 - отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.
22. Информация, указанная в настоящих Требованиях, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.
23. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в настоящих Требованиях, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.
24. Информация на сайте предоставляется на русском языке.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58	
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"	
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025	
Подготовил:	
Зам. директора по УР	Е.А. Волохин



Рассмотрено и одобрено
Советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
от «08» Августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
Об учебном кабинете
Учреждения частного профессиональной образовательной организации
«Нефтяной техникум»

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов техникума.

Кабинет учебный - помещение в учебном заведении для проведения учебных и внеаудиторных занятий по определенной учебной дисциплине, междисциплинарным курсам или профессиональным модулям. Совмещение учебных кабинетов (при необходимости) проводится по родственным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

1.2. Учебный кабинет в своей деятельности руководствуется:

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013 г. N 464
- Уставом техникума;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, реализуемым в техникуме;
- Данным положением об учебном кабинете.

1.3. Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-методической работы преподавателей в части обеспечения требований ФГОС СПО к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы.

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

2. ЗАДАЧИ И ОСНАЩЕНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

2.1. В соответствии с требованиями ФГОС СПО к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы кабинет должен располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение предусмотренных учебными программами всех видов аудиторных занятий и внеаудиторной работы студентов и преподавателя.

2.2. Работа учебного кабинета и включает в себя:

2.2.1. Организацию и проведение теоретических, лабораторно практических и семинарских занятий;

2.2.2. Организацию и проведение на базе кабинета открытых уроков, КВН, конкурсов, олимпиад, выставок творческих работ студентов, конференций и других открытых мероприятий;

2.2.3. Работу кабинета по отбору и пропаганде новой информации по дисциплине (специальности);

2.2.4. Составление методических пособий по дисциплине (специальности) для преподавателей и самостоятельной работы студентов;

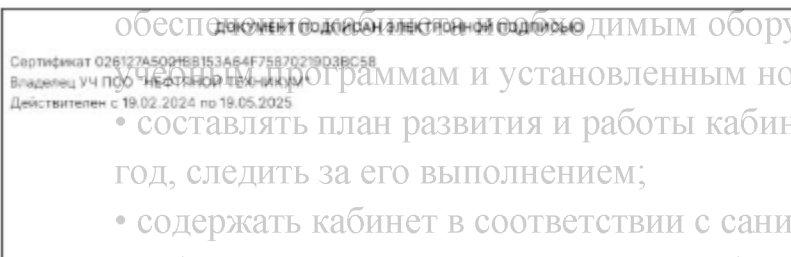
- 2.2.5. Организацию при кабинете различных курсов, предметных и творческих кружков и т.д.);
- 2.2.6. Проведение тематических вечеров;
- 2.2.7. Организацию коллективных просмотров фильмов, по тематике связанных с программой дисциплины. Составление вопросов для последующего обсуждения увиденного;
- 2.2.8. Организацию лекционных циклов;
- 2.2.9. Организацию и проведение профориентационной деятельности;
- 2.2.10. Мероприятия по обеспечению учебного кабинета необходимым оборудованием и его оформлением;
- 2.2.11. Обеспечение сохранности оборудования и учебно-методических материалов кабинета, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности в кабинете;

3. Ответственный за учебный кабинет

3.1. Заведование учебным кабинетом осуществляется ответственным за учебный кабинет, который назначается ежегодно приказом директора техникума.

3.2. Ответственный за учебный кабинет обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год, следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать внеаудиторную работу по дисциплине, МДК, (профессиональному модулю) (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в графике занятости кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся и



портфолио в учебном кабинете.

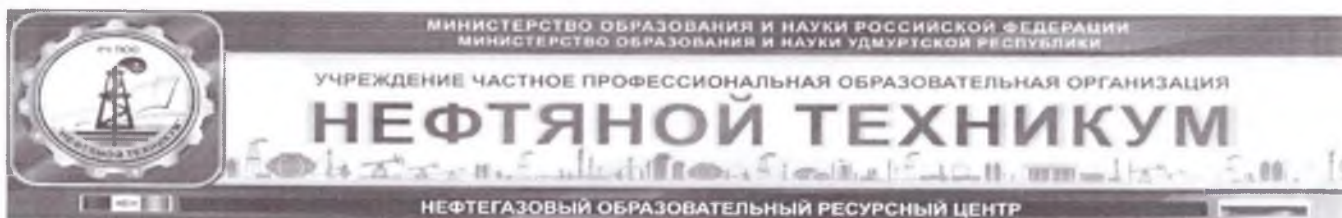
3.3. Ответственный за учебный кабинет имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по оснащению кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом .

3.4. Контроль за работой ответственного за учебный кабинет осуществляет директор техникума.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025



РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
Протокол №1
от «08» Августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в Нефтяном техникуме

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец Уч ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Цели и задачи наставничества	4
3	Направления и механизмы реализации наставничества.....	6
4	Порядок организации наставничества в техникуме	24
5	Организация наставничества на предприятии	24
6	Обязанности наставника.....	26
7	Обязанности наставляемого.....	29
8	Документы, регламентирующие наставничество	29

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве в учреждении частном профессиональной образовательной организации «Нефтяной техникум» (далее – Техникум) разработано в целях взаимодействия базовых предприятий нефтегазового профиля АО «Белкамнефть» им. А. А. Волкова, ООО «Буровые системы» (далее – Предприятия) и Техникума основе Распоряжения Министерства Просвещения Российской Федерации №Р-145 от 25.12.2019 г. «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися» и определяет порядок организации и проведения наставничества обучающихся, цели и задачи наставнической деятельности педагогов, преподавателей техникума, специалистов базовых предприятий в отношении обучающихся техникума .

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Сертификат 0261279500155153A54F7557D71903BC58
Владелец УЧ ПОО «НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ»
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

Наставничество - представляет собой процесс передачи знаний, умений и навыков наиболее квалифицированных специалистов (рабочих) Предприятий нефтегазового профиля обучающимся Техникума. Наставничество -это универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве;

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает

конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

1.3. Наставничество, как вид деятельности, предусматривает систематическую индивидуальную и (или) групповую (командную) работу.

1.4. Наставником может быть работник, имеющий стаж педагогической работы не менее 3 лет, аттестованный в установленном порядке на первую или высшую квалификационную категорию. При прохождении практики или стажировки обучающегося на производстве наставником, как правило, является высококвалифицированный специалист предприятия, закрепленный за обучающимся на период практики, стажировки распорядительным актом предприятия.

1.5 Наставничество проводится в период прохождения обучающимся Техникума учебной и производственной практики

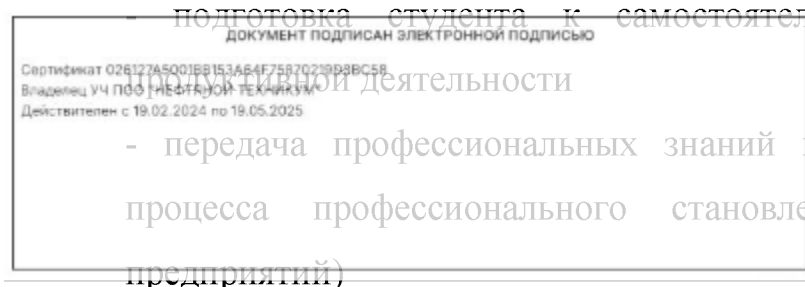
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целями наставничества являются передача профессионального опыта, документ подписан электронной подписью
Сертификат 0261278500168153464F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПО «Нефтяной техникум»
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025
оптимального использования времени и ресурсов, обучение наиболее рациональным приемам и методам работы для достижения обучающимся Техникума высокого уровня подготовки по специальности нефтяного профиля. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, стимулирование инициативы и творчества обучающихся, а также профилактика правонарушений в техникуме. Целью является формирование навыков саморазвития обучающихся, воспитания, дисциплинированности, ответственности, помощь в приобретении профессиональных знаний и навыков.

2.2. Задачи наставничества:

- оказание помощи обучающимся Техникума в профессиональной адаптации к условиям производственной деятельности нефтегазовой отрасли;

- повышение уровня профессионального образования и профессиональных навыков обучающихся Техникума;
- сопровождение обучающихся Техникума на Предприятиях в период учебной и производственной практики;
- формирование у обучающихся Техникума дисциплинированности, трудолюбия, чувства ответственности за порученное дело;
- приобщение обучающихся Техникума к корпоративной культуре Предприятия;
- повышение мотивации обучающихся Техникума к установлению длительных трудовых отношений с Предприятием по окончании обучения.
- формирование и развитие компетенций у обучающихся техникума;
- профилактика правонарушений и социализация в обществе обучающихся из «группы риска»;
- улучшение показателей образовательной организации в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;

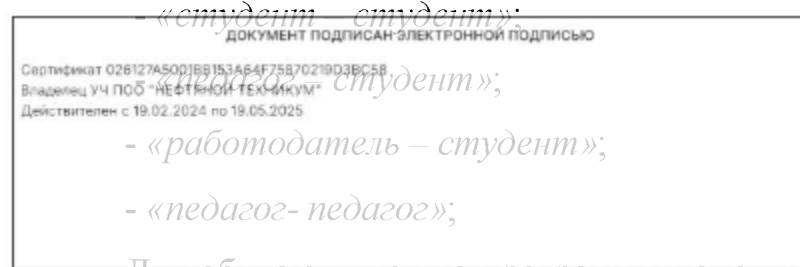


- подготовка студента к самостоятельной, осознанной и социально ответственной деятельности
- передача профессиональных знаний и опыта наставником, ускорение процесса профессионального становления обучающихся (работников предприятий)
- развитие способности подопечных самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью
- адаптация работников к условиям осуществления профессиональной деятельности
- развитие у новых сотрудников позитивного отношения к работе, возможность быстрее достичь рабочих показателей, необходимых предприятию (организации)
- развитие профессионально-значимых качеств личности

- раскрытие потенциала молодых сотрудников, способных к карьерному продвижению
- снижение текучести персонала, уменьшение количества сотрудников, уволившихся во время и сразу после испытательного срока
- профилактика выгорания опытных сотрудников (за счет наполнения их работы новыми смыслами)
- предоставление наставникам опыта управления и возможности карьерного роста, поощрение за хорошую работу, признание их заслуг перед организацией

3. НАПРАВЛЕНИЯ, ФОРМЫ И МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Модель наставничества обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования, включает следующие приоритетные формы наставничества для Техникума:



Для обучающихся на программы дополнительного образования, подготовки, переподготовки используется модель «наставник – специалист».

3.2.1. Механизм внедрения приоритетной формы наставничества «студент – студент»

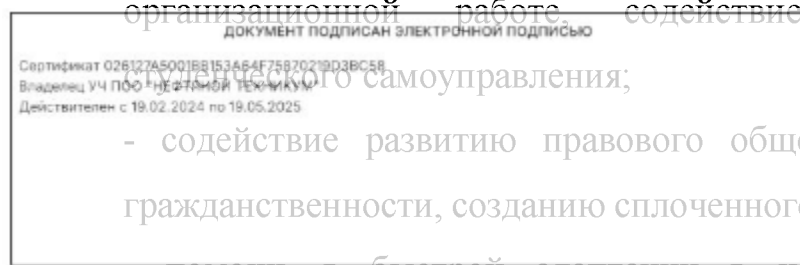
Форма наставничества «студент – студент» предполагает взаимодействие обучающихся Техникума, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказывать весомое влияние на наставляемого, лишённое, тем не менее, строгой субординации.

Цели реализации формы наставничества «студент – студент»:

- разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными/социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения (включая адаптацию инвалидов и лиц с ОВЗ);
- адаптация членов академической группы 1 курса к студенческой жизни: учебному процессу, ориентации в правах и обязанностях, культурному и физическому совершенствованию; сопровождение процесса социализации и профессионализации студентов (включение их в молодежное движение и общение внутри него с экспертами, взрослыми наставниками и организаторами);
- развитие у наставляемых гибких компетенций и междисциплинарных навыков через участие в различных образовательных, спортивных, культурно-массовых, творческих и иных проектах.

Задачи реализации формы наставничества «студент – студент»:

- создание актива студентов в академических группах, оказание ему помощи в организационной работе, содействие развитию различных форм студенческого самоуправления;
- содействие развитию правового общественного сознания, воспитанию гражданственности, созданию сплоченного коллектива;
- помощь в быстрой адаптации в новом коллективе, приобщение к студенческой жизни на основе изучения индивидуальных особенностей студентов;
- совершенствование организации самостоятельной работы студентов, обеспечение методической помощи и контроля со стороны наставников;
- повышение ответственности студентов за результаты учебной деятельности;
- формирование у первокурсников чувства гордости за выбранную специальность, образовательную организацию;
- мотивация наставников и наставляемых к участию в мероприятиях различного уровня, учебной деятельности, саморазвитию и самосовершенствованию и др.



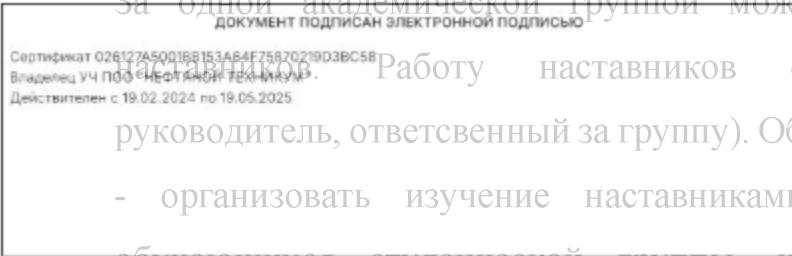
Механизм разработки регламента закрепления формы наставничества «студент – студент»:

- Положение о наставнике академической группы;
- Приказ Техникума о назначении наставников и кураторов наставников;
- Дневник, отчет наставников.

Механизм реализации формы наставничества «студент – студент»:

- назначение наставников производится по предложению заместителя директора по учебной работе и приказу (распоряжению) директора Техникума;
- наставник закрепляется за отдельным(и) обучающимся(мися) с низкими образовательными результатами; готовящимся к какому-либо конкурсу, чемпионату профессионального мастерства, соревнованию; нуждающемся в индивидуальном сопровождении для адаптации к условиям обучения в группе (группой первокурсников) на определенный период не более одного учебного года.

За одной академической группой может быть закреплено от 3 до 5



наставников. Работу наставников организует куратор (классный руководитель, ответственный за группу). Обязанности ответственного за группу

- организовать изучение наставниками индивидуальных особенностей обучающихся студенческой группы, используя педагогический анализ документации, опросы, анкеты;
- координировать сотрудничество наставников с подразделениями образовательной организации, психологической службой по оказанию обучающимся возможной помощи в решении возникающих проблем;
- консультировать наставников по вопросам планирования и организации внеучебной деятельности наставляемых, с учетом индивидуального подхода, основанного на знании интересов, быта, наклонностей, состояния здоровья обучающихся;
- контролировать ведение отчетной документации наставника и другой документации; - сопровождать координирование наставниками вопросов

самоопределения, самовоспитания, саморазвития обучающихся, формирования коллектива, развития творческих способностей, взаимоотношений с другими участниками образовательного процесса;

- корректировать деятельность наставников на основании выявленных по итогам анализа несоответствий. Ответственный за группу подчиняется заместителю директора по воспитательной работе, который также является организатором работы наставников. В течение года наставники 1 раз в неделю посещают ответственного за группу, где происходит согласование и корректировка плана работы наставников.

Участники пары наставник – наставляемый:

Наставником может быть назначен студент старшего курса, активно участвующий в деятельности органов самоуправления образовательной организации; являющийся победителем региональных и всероссийских конкурсов, чемпионатов профессионального мастерства, имеющий хорошую успеваемость (без академических задолженностей). Наставляемые – обучающиеся группы первого и второго курсов.

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО «Историко-техникум»
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

наставления работы наставника:

- помощь в адаптации и сплочение студенческого коллектива;
- проведение часов наставника;
- контроль проживания и организации досуга студентов и внеурочная деятельность;
- учебная деятельность.

Способы мониторинга и контроля наставнической деятельности Каждый наставник заполняет два документа: дневник и отчет наставника.

Дневник наставника включает:

- цели и задачи наставничества в каждой конкретной паре наставник – наставляемый;
- план-задание практики студентов-наставников;
- план мероприятий (работы) на весь период действия наставнической программы;

- лист самооценки с анализом собственной деятельности в процессе реализации наставнической программы.

Отчет наставника заполняется ежемесячно, проверяется куратором и содержит информацию, раскрывающую критерии оценки наставников. При необходимости руководитель группы совместно с наставником вносит изменения в план мероприятий (работы).

Критерии оценки работы наставников:

- повышение успеваемости наставляемых по итогам сессии;
- рост посещаемости наставляемым (и) творческих кружков, объединений, спортивных секций, внеурочных мероприятий;
- количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;
- снижение числа наставляемых, состоящих на учете в полиции, наркологическом и других диспансерах;
- соблюдение наставляемыми правил поведения в образовательной организации (для студентов – в том числе правил проживания) (показателем является количество нарушений правил внутреннего распорядка);
- активность наставляемых в научной, спортивной, культурно-массовой, общественной деятельности образовательной организации (показателем является портфолио, учитывающее участие и результаты участия в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях каждого обучающегося);
- сохранность контингента обучающихся;

3.2.2. Механизм внедрения формы наставничества «педагог – студент»

Цель реализации формы наставничества «педагог – студент» – создание благоприятных условий для личностного и профессионального развития, выявления и совершенствования способностей и талантов, стимулирования инициативы и творчества обучающихся, а также профилактики правонарушений в профессиональной образовательной организации.

Задачи наставничества:

- формирование и развитие гибких навыков у обучающихся;

- профессиональное, интеллектуальное и творческое развитие обучающихся, мотивированных на постоянное личностное становление;
- профилактика правонарушений и социализация в обществе обучающихся из «группы риска». Наставником может быть работник, имеющий стаж педагогической работы не менее 3 лет, аттестованный в установленном порядке на первую или высшую квалификационную категорию.

Основные документы регламентирующие деятельность в данной модели:

- Положение о наставнике в Техникуме, в том числе с формализацией содержания и сроков заполнения и предоставления дневников и отчетов наставников;
- Приказ о назначении наставников и куратора наставников.

Направления наставничества в Техникуме:

А) Учебно-профессиональное наставничество: наставничество на производстве либо наставничество в образовательной организации в период интенсивной подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам профессий в целях развития профессиональных и личностных компетенций обучающихся, а также наставничество при организации проектной деятельности обучающихся.

Б) Социокультурное наставничество: наставничество, осуществляемое, как правило, во внеурочной общественной деятельности в целях развития общих компетенций обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также выявление и развитие талантов и способностей обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям.

В) Индивидуально-профилактическое наставничество: наставничество в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты или оставшиеся без попечения родителей, лица с ОВЗ), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в КДН, УВД, внутреннем профилактическом учете в образовательной организации и т.д.). Наставничество может быть прямое

(непосредственный контакт со студентом, общение с ним не только в учебное время, но и в неформальной обстановке) и опосредованное (когда оно проявляется только формально путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду); индивидуальное (когда все силы направлены на воспитание одного обучающегося) и коллективное (когда наставничество распространяется на группу обучающихся); открытое (двустороннее взаимодействие наставника и обучающегося) и скрытое (когда наставник воздействует незаметно).

Способы мониторинга и контроля наставнической деятельности. В целях планирования, мониторинга, оценки результатов наставник ведет записи (дневник), в котором фиксирует мероприятия, достижения, проблемы, возникающие в процессе работы по программе наставничества. Мониторинг процесса наставничества и оценка результатов совместной деятельности наставника и обучающегося осуществляются в соответствии с рекомендуемыми формами документации наставничества, утвержденными в

локальном акте образовательной организации. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение обучающимся поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества. Результаты деятельности наставника оценивают кураторы процессов наставничества 1 раз в семестр при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности педагогов.

Форма наставничества «работодатель – студент» предполагает взаимодействие обучающегося, осваивающего программы среднего профессионального образования, и представителя базового предприятия нефтяной промышленности, при которой наставник активизирует профессиональный и личностный потенциал обучающегося, усиливает его мотивацию к учебе и самореализации.

В процессе взаимодействия наставника с наставляемым происходит освоение корпоративной и профессиональной культуры, получение конкретных

профессиональных навыков, необходимых для вступления в трудовую деятельность.

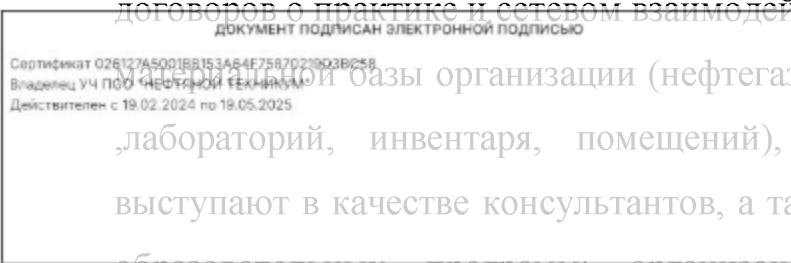
Цель реализации формы наставничества «работодатель – студент» – получение обучающимися актуализированного профессионального опыта и развитие личностных качеств, необходимых для осознанного целеполагания, профессиональной самореализации и трудоустройства.

Локальные акты, методические рекомендации регламентирующие данную модель следующие:

- Положение о наставнике в образовательной организации
- Приказ о назначении наставников и куратора наставников.
- Положение о практике

3.2.3 Механизм разработки регламента закрепления формы наставничества «работодатель – студент».

Модель «работодатель – студент» реализуется в основном в рамках договоров сотрудничества с организациями – базовыми предприятиями на основании договоров о практике и сетевом взаимодействии. Это примеры использования



материальной базы организации (нефтегазового промышленного оборудования, лабораторий, инвентаря, помещений), когда сотрудники предприятия выступают в качестве консультантов, а также осуществляют сопровождение образовательных программ; организация различных видов практики; лабораторных и практических работ на полигонах Техникума, работ в условиях подготовки к квалификационным экзаменам, курсовому и дипломному проектированию, подготовка обучающихся к профессиональным конкурсам и чемпионатам профессионального мастерства на современном оборудовании предприятия-партнера; организация проектной деятельности наставляемых по заданию предприятия и др.

В качестве наставников могут выступать специалисты, реализующие успешные практики хозяйствующих субъектов региона.

Механизм реализации формы наставничества «работодатель – студент». Реализация наставничества по форме «работодатель – ученик (студент)»

может осуществляться через проектную деятельность, бизнес-проектирование, ярмарки вакансий, конкурсы проектных ученических работ, дуальное обучение, дискуссии, экскурсии на предприятия, краткосрочные и долгосрочные стажировки, реализацию программ практики.

Механизм совместной деятельности образовательных организаций и предприятий по организации наставничества на производстве включает следующие этапы:

- создание распорядительного акта образовательной организации о внедрении модели наставничества с указанием формы наставничества;
- разработка положения о программе наставничества в образовательной организации (описание модели наставничества как раздела в общей целевой программе с указанием форм реализации модели: производственная практика, стажировка, проекты, мастер-классы, экскурсии на предприятие и др.);
- внесение изменений в локальные акты образовательной организации (положения о методических объединениях, предметно-цикловых комиссиях для реализации механизма наставничества через их деятельность, положение о обучении на рабочем месте, положение о практике и т.д.);

- формирование базы наставников и наставляемых;
- отбор и обучение наставников через повышение квалификации, переподготовку, стажировку наставников, в том числе в образовательных организациях;
- оформление договоров между предприятиями и образовательными организациями СПО о реализации дуального обучения, о проведении производственной и других видов практики обучающихся;
- издание распорядительных документов о закреплении наставников за обучающимися; – организация стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения на предприятиях; – разработка учебных планов, совместная организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации;
- развитие трудовых навыков и компетенций наставляемых в ходе практики в форме дуального обучения; – закрепление и обобщение опыта наставничества

на конкретном предприятии. Участники пары «наставник – наставляемый»
Наставник – высококвалифицированный работник предприятия, который мотивирован к участию в программе наставничества, передает свои знания и опыт, обучает эффективным приемам труда, повышает квалификационный и профессиональный уровень студента, развивает способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности.

Наставляемый – обучающийся, осваивающий программу среднего профессионального образования.

Направления работы наставника: – повышение уровня успеваемости наставляемого;

– профессиональное сопровождение развития карьеры; – формирование профессиональных навыков наставляемого;

– адаптация выпускника на потенциальном месте работы, где обучающийся решает реальные задачи в рамках будущей профессиональной деятельности.

Способы мониторинга и контроля наставнической деятельности

Для оценки эффективности внедрения данной формы наставничества

Сертификат 026127A5001B8153A64F7587021903BC58
Владелец УЧ ПО «Средний профессиональный техникум»
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

рекомендуется организовать систематический мониторинг, состоящий из двух этапов: 1) Мониторинг процесса реализации программы наставничества,

который оценивает:

– сильные и слабые стороны программы наставничества; – возможности программы наставничества и угрозы ее реализации; – процент реализации образовательных и культурных проектов совместно с представителем предприятий;

– процент обучающихся, успешно прошедших профессиональные и компетентностные тесты; – количество обучающихся, планирующих трудоустройство или уже трудоустроенных на профильных предприятиях;

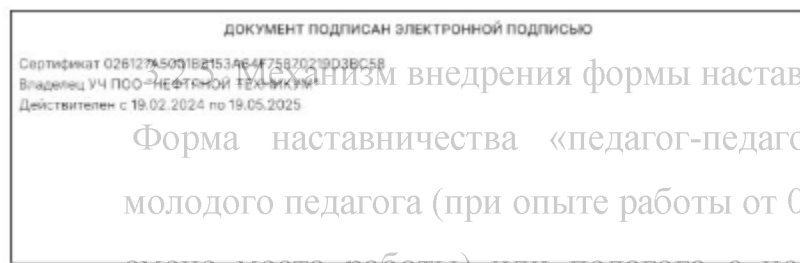
2) Мониторинг влияния программы на всех участников. Результатом реализации программы является:

– улучшение образовательных результатов;

- наличие гибких навыков, необходимых для гармоничного развития личности;
- повышение уровня мотивированности и осознанности наставляемых в вопросах саморазвития и профессионального самообразования;
- степень включенности обучающихся в проектную деятельность, выполняемую по заданию предприятия;
- качества адаптации молодого специалиста на потенциальном месте работы;
- увеличение числа студентов, планирующих стать наставниками в будущем и присоединиться к сообществу благодарных выпускников.

Формы поддержки при данной модели:

МЕНТОРИНГ, один из видов наставничества – длительный процесс, направленный на достижение существенной динамики в совершенствовании знаний, мышления, эффективности практических действий, с целью профессионального становления личности. Используется при выполнении курсового и дипломного проектирования



Механизм внедрения формы наставничества «педагог-педагог»

Форма наставничества «педагог-педагог» предполагает взаимодействие молодого педагога (при опыте работы от 0 до 3 лет), нового специалиста (при смене места работы) или педагога с недостатком определенных навыков, компетенций, вне зависимости от его профессионального опыта и возраста с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

Цели реализации формы наставничества «педагог – педагог»: сокращение сроков адаптации молодых специалистов к профессии, что подтверждает факт сокращения сроков подготовки начинающих педагогов к аттестации на квалификационную категорию по должности, а также повышение уровня удовлетворенности профессиональной деятельностью в течение периода осуществления наставничества, возможность трансляции опыта, передачи

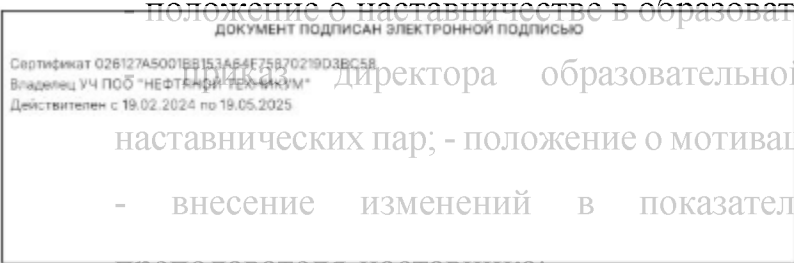
знаний, что позволяет уберечь квалифицированных работников с большим педагогическим стажем от профессионального выгорания.

Задачи взаимодействия наставляемого и наставника:

- ускорение процесса профессионального становления молодых педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
- адаптация молодых педагогов к условиям осуществления профессиональной деятельности;
- формирование сплоченного, творческого коллектива за счет включения в адаптационный процесс опытных педагогических работников;
- снижение показателя текучести кадров;
- восполнение предметных, психолого-педагогических, методологических, дефицитов педагогов внутри педагогической среды одной образовательной организации.

Локальные акты, методические рекомендации необходимые для реализации:

- положение о наставничестве в образовательной организации;



приказ директора образовательной организации о закреплении наставнических пар; - положение о мотивации и стимулировании наставников;

- внесение изменений в показатели эффективности деятельности преподавателя-наставника;

- внесение изменений в акты, регламентирующие корпоративную культуру образовательной организации в части позиционирования деятельности наставников как значимой и ценностной; - формы планов и отчетов по работе наставника и наставляемого, чек-листы мониторинга наставником учебных занятий наставляемого;

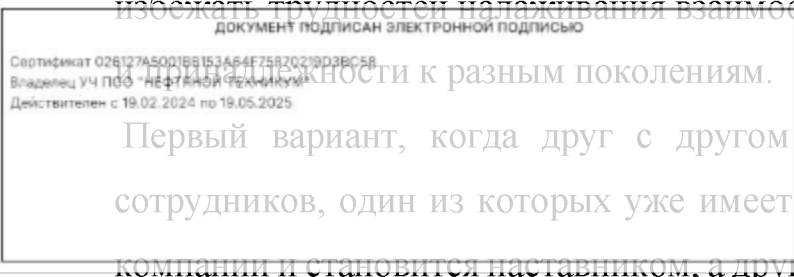
- программа индивидуальных консультаций с наставниками. Регламент закрепления формы наставничества «педагог — педагог» предполагает утверждение методического инструментария по внедрению наставничества в образовательной организации с учетом целевого направления работы

учреждения на основе механизма реализации формы наставничества «педагог – педагог».

3.2.4. Механизм разработки регламента закрепления формы наставничества «наставник - специалист».

Модель реализуется, для поступающих на работу специалистов, закончивших образовательные организации, но не имеющих опыта работы, или специалистов которые решили перевестись с одного отдела в другой в нефтяной организации но не имеющие необходимых навыков , умений , знаний для ведения технологических операций. Для них по заказу предприятия на базе Техникума, организуется реализация программ дополнительного образования, подготовки, переподготовки. В качестве наставников, выделяются квалифицированные представители организации, имеющие опыт работы и положительные отзывы в своем профессиоанлизме.

Партнерского модель наставничества – при ней оба участника программы наставничества находятся в сходном положении. В данной модели можно избежать трудностей налаживания взаимоотношений из-за различий в статусе



Первый вариант, когда друг с другом взаимодействуют пары молодых сотрудников, один из которых уже имеет небольшой опыт работы в данной компании и становится наставником, а другой - выпускник или стажер - только приступает к работе. Однако опыта и компетентности начинающего наставника для более глубокого развития подопечного недостаточно, поэтому необходимо программу наставничества дополнять другими формами.

Второй вариант основан на взаимодействии двух сотрудников, занимающих одинаковые позиции, при этом наставником становится тот, кто имеет больший опыт, обладает знаниями или навыками в определенной предметной области, которые требуются другому сотруднику. Данная модель осуществляется в механизме «наставник - специалист».

Традиционная модель наставничества (наставничество «один на один») - это взаимодействие между более опытным специалистом нефтегазового

предприятия и начинающим сотрудником в течение определенного периода времени. Между наставником и подопечным устанавливаются тесные личные отношения, которые помогают обеспечить заинтересованный индивидуальный подход к подопечному, создавая комфортную обстановку для его развития. Данная модель наставничества позволяет более полно раскрыть способности подопечного. Ее разновидностью является **ситуационное наставничество** (предоставление наставником необходимой помощи всякий раз, когда подопечный нуждается в указаниях и рекомендациях). Роль наставника в данном случае состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного (например вопросы с технологическим процессом, оборудованием, правилами безопасности).

Данная модель используется при реализации модели «работодатель – студент» в период практики и в модели «наставник-специалист» в период повышения квалификации, переподготовки.

Методы наставничества: **классическое наставничество (менторинг)** –

Сертификат 026127A5001BB153464F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "Иркутский техникум"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

передача более опытным наставником своих знаний о том, как выполнить то или иное задание. Целевая группа: вновь принятые на должность сотрудники. Результаты: обучение, адаптация, контроль текущего результата работы, улучшение коммуникации, передача знаний в компании. Используются в модели «наставник-специалист» в период повышения квалификации, переподготовки.

В период учебной и производственной практики и дополнительного образования используется метод «Shadowing»: временное прикрепление к руководителю для включенного наблюдения за особенностями и приемами работы. Целевая группа студенты и молодые специалисты, кандидаты заинтересованные в переводе с одного отдела в другой. Цель обучение сотрудника, адаптация, переквалификация.

Форма поддержки наставником в данной модели является:

«Коучинг — целенаправленный процесс развития потенциала сотрудников, способствующий как максимизации их производительности, так и успешной деятельности компании»

Задачи тренера:

- расширить кругозор, посмотреть на проблему более полно
- помочь решить задачу собственными руками
- выработать навыки, которые позволят решить аналогичную проблему самостоятельно
- добиться максимизации личного потенциала слушателя (обнаружить в себе лучшие качества и уметь эффективно применять их, по мере надобности увеличивая количество навыков
- свести к нулю препятствия, как внутренние (стереотипы, страхи, фобии и прочее), так и внешние (неблагоприятная среда, конфликты в коллективе и прочее)

* Широко применяется форма «наставничества» К неформальному институционализированному виду непрерывного образования можно отнести наставничество, которое рассматривается как средство профессионализации, профессиональной адаптации, обучения на рабочем месте, повышения квалификации специалистов различных областей, индивидуализации, построения маршрутов личностного и профессионального роста.

3.3. Наставничество в техникуме организуется как в индивидуальной, так и в групповой формах.

В модели «работодатель – студент», «педагог – студент» используется Краткосрочное или целеполагающее наставничество (Short-Term or Goal-Oriented Mentoring) реализуется через встречи наставника и подопечного по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты.

3.4 Методы организации деятельности подопечного (группы), выступающей фактором его развития и накопления личностно значимого опыта:

- обсуждение (беседа, групповая рефлексия), в процессе которого осуществляются оценка и осмысление опыта, полученного в деятельности;
- создание специальных ситуаций (развивающих, деятельностных, коммуникативных, проблемных, конфликтных), расширяющих опыт подопечного и активизирующих процессы его развития;
- Инструктаж — четкие указания, предоставление алгоритма действий. Используется в стандартных ситуациях и при форс-мажоре, когда медлить нельзя
- Объяснение — обоснование каждого шага алгоритма. Обоснования каждого шага, повышение осознанности деятельности Повышение мотивации обучаемого Разделение ответственности между наставником и обучаемым
- Развитие — наставник не дает готовых ответов, он только подталкивает к решению задач, предлагает обучаемому самому додуматься до него. Обучаемый должен иметь высокий уровень развития и достаточную мотивацию. Используется при работе с дипломным проектированием в контакте студента с педагогом и работодателем.

Сертификат 0261374500168153464F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕЙТОН-ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

«Модель» «работодатель – студент», «педагог – студент», «наставник – специалист» используется метод «мастер и подмастерье».

Имеется повышение мотивации благодаря осознанию равноправности общения, понимание обучаемым смысла выполняемых операций, более высокое качество обучения, большая вероятность появления новых способов действий, новых решений, лучшее взаимопонимание обучаемого и наставника в дальнейшем. Плюсы модели: включенность группы достаточно высокая, с оперативной адаптацией, достижением отличных результатов «на выходе», формируется команда единомышленников.

При модели «Наставник-специалист» возможна реализация модели «Творческий тандем». Немногие наставники готовы к подобным отношениям. Предполагается прием нового, молодого специалиста как равного, позволяя ему это почувствовать. Плюсы модели: способствует высокой включенности

группы, быстрой адаптации, формированию полноценной команды, отличными результатами «на выходе».

При производственной и учебной практике, а также при подготовке к квалификационным экзаменам используется метод «Расскажи – Покажи – Сделай»

- **На первом этапе (расскажи)** наставник объясняет задание обучаемому сотруднику, предварительно распределив его по шагам. Большие задания разбиваются на несколько частей и проводятся отдельными сессиями. Наставник задает вопросы сотруднику, чтобы удостовериться, что он усвоил информацию. Сотрудник своими словами пересказывает содержание задания.
- **На втором этапе (покажи)** наставник показывает, как нужно выполнять задание, по ходу процесса давая комментарии о том, как и какой из элементов он выполняет. В заключении наставник проверяет, все ли из проделанной работы было ясно обучаемому сотруднику, и, при необходимости, проводит повторное объяснение.

На третьем этапе (сделай) сотрудник выполняет задания самостоятельно. Наставник может попросить сотрудника сделать тот или иной шаг заново, если он не удовлетворен качеством выполнения работы. По окончании наставник дает обратную связь сотруднику и проговаривает с ним то, по каким критериям будут оцениваться полученные в обучении результаты.

3.5 Этапы взаимодействия наставник и специалиста

- прогностический: определение целей взаимодействий, выстраивание отношений взаимопонимания и доверия, определение круга обязанностей, полномочий субъектов, выявление недостатков в умениях и навыках молодого специалиста
- практический: разработка и реализация программы адаптации, корректировка профессиональных умений молодого специалиста
- аналитический: разработка и реализация программы адаптации, корректировка профессиональных умений молодого специалиста

3.6 В условиях использования дистанционных образовательных технологий применяется и электронного обучения активно используется виртуальное наставничество стало возможным благодаря использованию информационно-коммуникационных технологий, таких, как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, онлайн-сервисов социальных сетей и сообществ практиков в системе развития персонала и др. Нет возможности использования данной технологии для овладения навыков и компетенций при условии реализации практикоориентированных элементов образовательной программы.

Данная модель может применяться, когда наставник и его подопечный не имеют возможности часто встречаться лично, но, как и для дистанционного обучения, личное общение должно обязательно состояться, чтобы участники процесса смогли общаться без посредничества интернет-технологий.

Модели наставничества классифицируются:

- опосредованное (когда оно проявляется только формально, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду),
- индивидуальное (когда все силы направлены на воспитание одного обучающегося), коллективное (когда наставничество распространяется на группу обучающихся),
- открытое (двустороннее взаимодействие наставника и обучающегося), скрытое (когда наставник воздействует незаметно)

3.7. Наставничество может быть прямое (непосредственный контакт со студентом, курсантом, общение с ним не только в учебное время, но и в неформальной обстановке) и опосредованное (когда оно проявляется только формально, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду); индивидуальное (когда все силы направлены на воспитание одного обучающегося) и коллективное (когда наставничество распространяется на группу

обучающихся); открытое (двустороннее взаимодействие наставника и обучающегося) и скрытое (когда наставник воздействует незаметно).

3.8. Мероприятия, достижения, проблемы, возникающие в процессе работы по наставничеству обсуждаются на заседаниях цикловых комиссий, учебно-методического совета, педагогического совета техникума.

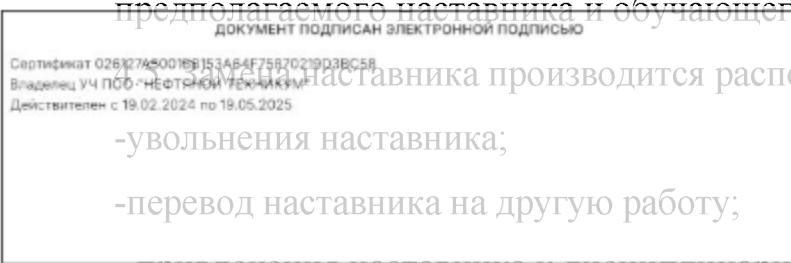
4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В ТЕХНИКУМЕ

4.1. Директор техникума издает распоряжение «О наставничестве», в котором закрепляются наставники за определенными группами (категориями) обучающихся или отдельными обучающимися.

4.2. Список наставников и направления наставничества формируют заместители директора по соответствующим направлениям.

4.3. Заместители директора по учебной работе, по воспитательной работе являются кураторами процессов наставничества по соответствующим направлениям.

4.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и обучающегося.



замена наставника производится распоряжением директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевод наставника на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и обучающимся;
- психологической несовместимости наставника и обучающегося.

4.6. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение обучающимся поставленных целей и решение задач в период наставничества.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА НА ПРЕДПРИЯТИИ

17. Для организации и проведения наставничества Предприятие:

- закрепляет за каждой группой практикантов Техникума из числа наиболее квалифицированных специалистов (рабочих) для обучения их практическим

знаниям и приемам в работе в соответствии с программой практики и информирует об этом заместителя директора по учебно-производственной работе Техникума;

- согласует с наставниками сроки прохождения наставником обучения по основам педагогики, психологии, методике профессионального обучения и воспитания;
- обеспечивает соответствие графика работы наставника графику реализации программы учебной и производственной практики на Предприятиях и создаёт условия для работы наставника с Техникумом.
- обеспечивает выполнение наставником программы дуального обучения, проведение инструктажа с группой обучающихся (обучающимся) Образовательной организации;
- контролирует деятельность наставника в рамках реализации программы дуального обучения на Предприятии.

18. Для организации и проведения наставничества Техникум:

КОНТРОЛИРУЕТ ВЫПОЛНЕНИЕ наставником программы учебной и производственной практики;

Сертификат 026127A5001B8153464E75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО «ТЕХНИКУМ»
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

- привлекает наставника к участию в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся на квалификационных экзаменах по профессиональным модулям Техникума по специальностям Техникума в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, профессиональными стандартами.

5.1. Наставничество по модели «Работодатель - студент – обучающийся» осуществляется при прохождении обучающимися производственной практики на базе предприятия, а также при подготовке студентов к участию в профессиональных конкурсах, олимпиадах, чемпионатах профессий и т.п.

5.2. Наставничество на базе предприятий организовывается на основе заключенных договоров (на прохождение практики, о наставничестве) между Техникумом и Предприятиями.

5.3. Подготовка и оформление договоров, а также общее руководство практикой на Предприятиях возлагается на ответственного сотрудника отдела кадров, назначенного руководителем данного подразделения.

5.4. Предприятия предоставляет места для прохождения практики, а образовательные организации направляют обучающихся в соответствии с предоставленным письмом от образовательной организации, с последующим оформлением приказа генерального директора Предприятия.

5.5. Практическое обучение обучающихся на Предприятиях осуществляют Руководители практики или наставники – высококвалифицированные рабочие нефтяной промышленности, в совершенстве владеющие своей профессией, со стажем работы по данной профессии не менее трех лет, назначенные руководителем Предприятий, или структурного подразделения.

5.6. Не допускается закрепление за руководителем практики и наставником более двух обучающихся.

6. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

6.1. Наставник – работник Предприятия из числа наиболее

Сертификат 026127A5001B8153A64E7587021903BC58
Владелец УЧ ПО «Нефтяной техникум»
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

квалифицированных специалистов (рабочих), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, имеющий безупречную репутацию и закрепленный за каждой группой обучающихся (обучающимся) Техникума в качестве наставника приказом руководителя Предприятия.

6. 2 Работники Предприятия назначаются наставниками с их письменного согласия.

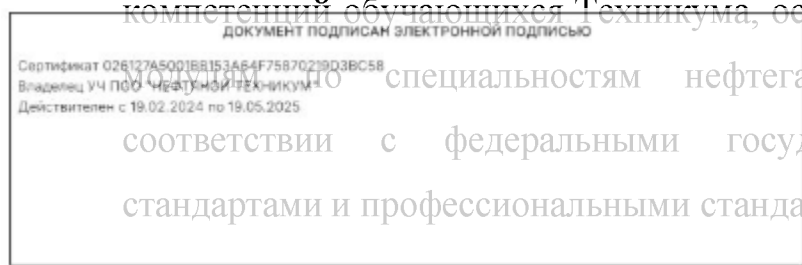
Наставник должен знать:

- основы педагогики, психологии, методики профессионального обучения и воспитания обучающихся;
- технологию производства, производственное оборудование и правила его технической эксплуатации;

- правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасности ведения работ;
- нормативно – правовые акты по вопросам охраны труда промышленной и пожарной безопасности нефтегазовой промышленности.

10. Наставник имеет право:

- требовать от практикантов Техникума выполнения производственных заданий, контролировать соблюдение ими Устава, Правил внутреннего распорядка, санитарных, противопожарных и иных общеобязательными нормам и правил поведения в условиях производства нефтяном Предприятии, выполнения указаний по всем вопросам, связанным с их практическим обучением;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением обучающихся Техникума, вносить предложения руководителю Техникума о поощрении отдельных студентов;
- принимать участие в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся Техникума, освоения им по профессиональным специальностям нефтегазового профиля Техникума в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и профессиональными стандартами.



6.1. В период наставничества наставник обязан:

- ознакомить студентов Техникума с Уставом, Предприятия, Правилами внутреннего распорядка, санитарными, противопожарными и иными общеобязательными нормами и правилами поведения в условиях производства на Предприятии;
- проводить обучение студентов Техникума в соответствии с рабочей программы практики, рабочим программам дисциплин и профессиональных модулей, учебным планом по специальностям, годовым календарным графиком учебного процесса;

- рационально организовывать труд обучающихся Техникума, эффективно использовать новое оборудование Предприятия в процессе обучения подопечных практикантов;
- не реже одного раза в неделю информировать заместителя директора по учебно-производственной работе о процессе адаптации обучающихся Техникума на производстве, их дисциплине и поведении.
- изучать личностные качества обучающегося, его отношение с одноклассниками, родителями, увлечения, наклонности, круг общения;
- контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу обучающимся, оказывать необходимую помощь; личным примером развивать положительные качества обучающегося, корректировать его поведение в техникуме, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

12. Наставник несет персональную ответственность за качество обучения обучающихся Техникума в процессе.

13. Наставник может быть досрочно освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей по осуществлению наставничества приказом руководителя Предприятия в случаях:

- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;
- производственной необходимости.

14. Реализации функций наставничества предшествует обучение наставника основам педагогики, психологии, методике профессионального обучения и воспитания.

15. Размер и порядок материального поощрения наставника за проведение дуального обучения устанавливается Предприятием.

7. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

7.1. В период наставничества обучающийся обязан:

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень; отчитываться о своей работе перед наставником;
- соблюдать правила охраны труда, внутреннего трудового распорядка.

8. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

8.1. Организация и проведение наставничества обучающихся Техникума на Предприятиях нефтегазовой промышленности регламентируется:

– настоящим Положением;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A50Q1B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

– календарным графиком учебного процесса, приказами Предприятий;

- договорами о наставничестве, организации учебной и производственной практики между Предприятиями и Техникумом;

-распоряжение «О наставничестве»;

- протоколы заседаний педагогического совета, учебно-методического совета и цикловых комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УЧРЕЖДЕНИЕ ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ

РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ДЛЯ НЕФТЯНОЙ И ГАЗОВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Рассмотрено и одобрено
Советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
от «07» Августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор УЧ ПОО

«Нефтяной техникум»

О.А. Черепанова

«07» августа 2018 г.



ПОРЯДОК
заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем
профессиональном образовании и их дубликатов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск 2018

ПОРЯДОК

заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее – Порядок) устанавливает правила заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

2. Диплом о среднем профессиональном образовании (далее - диплом), образец которого утвержден приложением № 1 настоящего Приказа, выдается с 1 сентября 2014 года лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования.

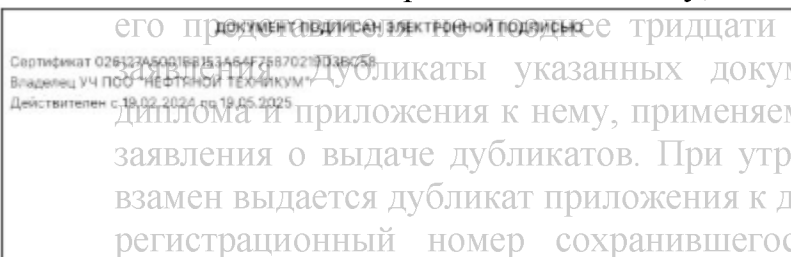
3. Основанием для выдачи диплома является решение Государственной аттестационной комиссии.

4. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее десяти дней со дня издания приказа об отчислении студента.

5. При утрате диплома и приложения к нему выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому взамен утраченных выдаются техникумом, выдавшим такие диплом и приложение к нему, по заявлению обладателя диплома или

его представителя. Дубликаты указанных документов оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых техникумом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов. При утрате только приложения к диплому взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляются регистрационный номер сохранившегося диплома. При утрате только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается техникумом и уничтожается в установленном порядке. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему. В случае, когда техникум ликвидирован, дубликаты диплома, приложения к диплому выдаются учредителем ликвидированной образовательной организации в порядке, установленном настоящим пунктом.

6. Лица, изменившие свое имя, фамилию или отчество, могут обменять имеющиеся у них дипломы вместе с приложением к ним на дипломы вместе с приложением к ним с новым именем, фамилией или отчеством. Обмен производится техникумом на основании заявления лица, изменившего свое имя, фамилию или отчество, с приложением нотариально заверенных копий документов, подтверждающих изменение имени, фамилии или отчества этого лица. Заявление лица и нотариально заверенные копии документов, подтверждающие изменение его имени, фамилии или отчества, хранятся в личном деле обучающегося техникума. Диплом, приложение к диплому с



прежним именем, фамилией или отчеством изымаются техникумом и уничтожаются в установленном порядке.

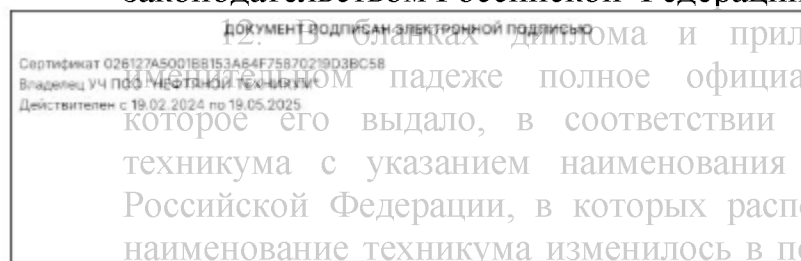
7. Документы о среднем профессиональном образовании, образцы которых самостоятельно установлены техникумом, не подлежат обмену на дипломы, образец которых утвержден приложением № 1 настоящего Приказа.

8. Диплом, приложение к нему выдаются лично обучающемуся или его представителю на основании заверенной надлежащим образом доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося техникума.

9. Бланки диплома, приложения к диплому заполняются типографским способом или с использованием с применением печатных устройств электронной вычислительной техники. Бланки заполняются на русском языке. Диплом и приложение к нему могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном техникумом.

10. Подписи председателя государственной аттестационной комиссии, директора техникума в дипломе и приложении к нему проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

11. После заполнения бланков диплома и приложения к нему они должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Диплом, приложение к диплому, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки диплома и приложения к нему уничтожаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.



12. В бланках диплома и приложения к нему указываются в именительном падеже полное официальное наименование техникума, которое его выдало, в соответствии с ее уставом, местонахождение техникума с указанием наименования населенного пункта и субъекта Российской Федерации, в которых расположен техникум. В случае, если наименование техникума изменилось в период обучения студента, в бланке приложения к диплому указывается год ее переименования.

13. Дата принятия решения государственной аттестационной комиссией записывается в бланках диплома и приложения к нему с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

14. Фамилия, имя и отчество студента указываются в бланках диплома и приложения к нему полностью в соответствии с записью в документе, удостоверяющем его личность, в дательном падеже. Фамилия, имя и отчество студента, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, записываются в бланках диплома и приложения к нему на русском языке и дублируются латинскими буквами на основании документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, и его нотариально заверенного перевода на русский язык. В случае если в документе, удостоверяющем личность, отсутствует написание указанных реквизитов латинскими буквами,

запись производится путем простого замещения букв русского алфавита (транслитерации) на соответствующие знаки латинского алфавита. Транслитерация должна быть согласована со студентом в письменной форме и включена в его личное дело.

15. В бланках диплома и приложения к нему в графе «Присваивается квалификация» указывается в именительном падеже квалификация в соответствии с утвержденным федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии или специальности, по которой студент получил среднее профессиональное образование. После слов «по профессии» или «по специальности» указывается название профессии или специальности, по которой присвоена квалификация. Название профессии или специальности среднего профессионального образования, а также присвоенной по ней квалификации записывается в соответствии с действующим на момент принятия решения государственной аттестационной комиссии перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования. Для профессий и специальностей среднего профессионального образования, содержащих в названии запись «(по отраслям)» или «(по видам транспорта)» в бланке приложения к диплому указывается наименования конкретной отрасли или вида транспорта. Цифровой код профессии или специальности среднего профессионального образования не указывается. В бланках диплома и приложения к нему может указываться профиль образования по соответствующей профессии или специальности среднего

профессионального образования, если он предусматривается федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

16. Диплом и приложение к нему подписываются председателем государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи диплома (дубликата), директором техникума. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати техникума. В случае временного отсутствия директора техникума диплом и приложение к нему подписываются исполняющим обязанности директора техникума на основании соответствующего приказа. При этом перед словом «Руководитель образовательной организации» слово «И.О.» или вертикальная черта не пишутся.

17. В бланках диплома и приложения к нему указываются регистрационный номер диплома по книге регистрации дипломов, а также дата выдачи диплома (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами)).

18. На титуле бланка диплома должно быть оставлено место для проставления апостиля или иных отметок, связанных с легализацией диплома.

19. На лицевой стороне бланка приложения к диплому в графе «Срок получения среднего профессионального образования» указывается срок получения среднего профессионального образования, установленный

федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по соответствующей профессии или специальности с учетом формы обучения.

20. На лицевой стороне бланка приложения к диплому в графе «Форма обучения» указывается форма обучения, по которой студент осваивал образовательную программу среднего профессионального образования.

21. На лицевой стороне бланка приложения к диплому в графе «Документ об образовании и (или) квалификации предшествующего уровня» указывается наименование документа об образовании и (или) квалификации (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого студент был принят в образовательную организацию на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования, и год его выдачи. В случае, если студентом при приеме на обучение был представлен документ об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, в бланке приложения к диплому указываются наименование такого документа на русском языке наименование иностранного государства, в котором выдан этот документ.

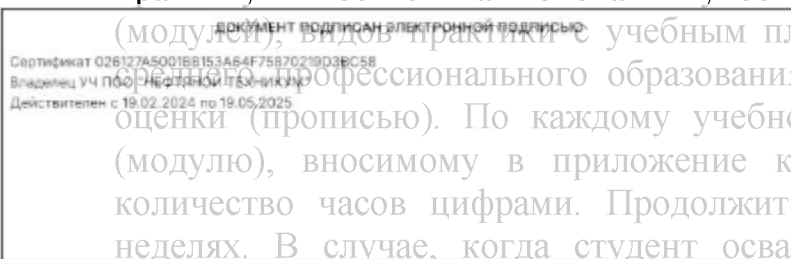
22. На оборотной стороне бланка приложения к диплому в графу «За время обучения сдал (сдала) зачеты, экзамены по следующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), прошел (прошла) следующую практику» вносятся наименования учебных предметов, курсов, дисциплин

(модулей), видов практики с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования и полученные по ним итоговые оценки (прописью). По каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), вносимому в приложение к диплому, проставляются общее количество часов цифрами. Продолжительность практики указывается в неделях. В случае, когда студент осваивал образовательную программу

среднего профессионального образования по соответствующей профессии или специальности в нескольких образовательных организациях, в указанную графу вносятся наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), количество часов и итоговые оценки по ним, полученные за период обучения по образовательной программе среднего профессионального образования во всех образовательных организациях. При этом рядом с наименованиями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) обозначаются все образовательные организации, в которых они изучались. Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), видов практики и оценки указываются без сокращений.

23. На оборотной стороне бланка приложения к диплому в графе «За время обучения выполнил (выполнила) следующие курсовые работы» вписываются темы курсовых работ и указываются полученные по ним оценки (прописью).

24. На оборотной стороне бланка приложения к диплому в графе «Прошел (прошла) государственную итоговую аттестацию» указываются



наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым проводилась государственная итоговая аттестация, и полученные по ним итоговые оценки (прописью). В случае, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по соответствующей профессии или специальности предусмотрена выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в данную графу также вписываются наименование темы выпускной квалификационной работы и полученная по результатам ее защиты оценка (прописью).

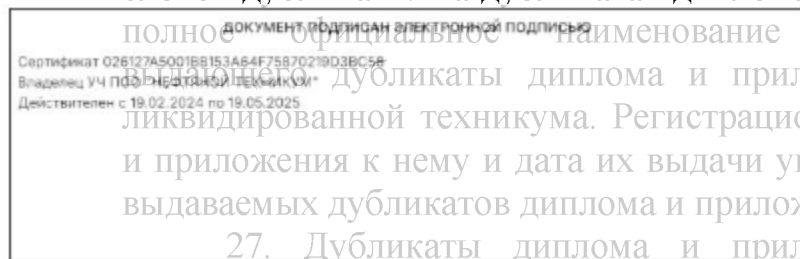
25. Приложение к диплому может быть оформлено в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого установлен настоящим Порядком, и листов продолжения приложения к диплому, предназначенных для записи изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). Лицевая сторона листов продолжения приложения к диплому не заполняется. В случае использования листов продолжения приложения к диплому в конце лицевой стороны первого листа приложения к диплому делается запись «Приложение содержит количество листов» и указывается цифрой и прописью общее количество листов приложения к диплому. Листы приложения к диплому должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью директора техникума и заверены ее печатью.

26. На дубликатах диплома и приложения к нему над словом «диплом» на оборотной стороне бланка диплома и над словом «приложение к диплому» на лицевой стороне бланка приложения к диплому печатается слово «дубликат». На дубликатах диплома и приложения к нему указывается

наименование образовательной организации, дубликаты диплома и приложения к нему, или учредителя ликвидированного техникума. Регистрационные номера дубликатов диплома и приложения к нему и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов диплома и приложения к нему.

27. Дубликаты диплома и приложения к нему подписываются председателем государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи соответствующего дубликата, и директором техникума. При выдаче дубликатов диплома и приложения к нему учредителем ликвидированного образовательной техникума, дубликаты диплома и приложения к нему подписываются уполномоченным им лицом. В дубликаты диплома и приложения к нему вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле студента, утратившего документ. Дубликаты диплома и приложения к нему заполняются в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Порядком для заполнения диплома и приложения к нему.

28. Для регистрации выдаваемых дипломов и приложений к ним в УЧ ПОО «Нефтяной техникум» ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные: а) порядковый регистрационный номер диплома; б) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом; в) дата выдачи диплома; г) наименование профессии или специальности среднего профессионального образования с указанием присвоенной квалификации; д)



дата и номер решения государственной аттестационной комиссии; е) дата и номер приказа образовательной организации об отчислении студента. Каждая запись в книге регистрации заверяется подписью уполномоченного лица образовательной организации, выдающего дипломы и приложения к ним, а также подписью лица, получившего диплом и приложения к нему. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью техникума и хранится как документ строгой отчетности.

29. Копии выданных диплома и приложения к нему подлежат хранению в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архиве техникума в личном деле студента.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025



СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания Студенческого совета
«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания Родительского
комитета
«08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Уч. ПОО
«Нефтяной техникум»
О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001BB153A64F75870219D3BC58
Владелец Уч. ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

Правила пользования библиотекой
Уч. ПОО «Нефтяной техникум»

Правила пользования библиотекой УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила пользования библиотекой УЧ ПОО «Нефтяной техникум» разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке среднего специального образования.

1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1 Студенты, преподаватели, сотрудники техникума и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2 Дополнительные услуги читатели могут получить за плату согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются директором техникума.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

2.3 Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученных из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки.:
- не выносить книги и другие произведения печати из библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или в других учетных документах;
- не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4 При получении литературы читатели могут просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю для проставления соответствующей отметки.

2.5 Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся у них литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

2.6 При выбытии из техникума, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.7 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие порчу оборудованию и имуществу библиотеки, осуществляют ремонт, замену или компенсируют ущерб (несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно, либо за счет родителей (законных представителей несовершеннолетних)).

2.8 Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить стоимость издания (несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно, либо за счет родителей (законных представителей несовершеннолетних)).

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870210036C5B8
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации», и другие мероприятия;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (паспорт и студенческий билет). На основании вышеуказанных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные формы.

4.2 При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

5. Правила пользования абонементом

5.1 Право пользоваться абонементом имеют только студенты, обучающиеся по интегрированной форме обучения.

5.2 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается, и библиотекарь ставит дату возврата. При возвращении книги запись вычеркивается. Читательские формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.3 Сроки пользования изданиями для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно библиотекой: 1) учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определенном в соответствии с учебными планами и образовательными программами; 2) научная литература выдается на срок до 1 месяца и не более 5-ти экземпляров одновременно; 3) художественная литература и периодика выдается в количестве не более 3-х экз. на срок до 15 дней.

5.4 Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх установленного срока с читателя может взиматься плата.

5.5 Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку преподавателю и оформляются на его читательском формуляре.

5.6 Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог.

6. Правила пользования читальным залом

6.1 При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий их личность. При получении издания читатель расписывается в читательском формуляре.

6.2 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются в читальном зале.

6.5 Не разрешается: 1) входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных материалов; 2) посещать библиотеку в нетерятой одежде, входить в читальный зал с сумками и портфелями; 3) нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6 Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

7. Услуги электронного доступа

7.1. Фонд электронных ресурсов (электронные библиотеки, электронные ресурсы на CD и др. электронных носителях), находящийся при читальном зале, доступен для всех пользователей библиотеки.

7.2. Выдача электронных носителей ограничена (используются только в стенах учебного заведения).

7.3. Услуги электронного доступа:

- работа в сети Интернет под контролем библиотекаря без ограничения для всех пользователей библиотеки;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3B58E

Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"

Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

- информация на CD-ROM из фонда библиотеки для учащихся – только в читальном зале в пределах времени работы библиотеки; для преподавателей – выдается только для работы в стенах учебного заведения;
- возможно копирование только отдельных страниц из книг электронной библиотеки или из книг на CD-ROM;
- доступ ко всем базам Электронного каталога не ограничен для всех пользователей библиотеки.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025



СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического совета
«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания Студенческого совета
«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания Родительского комитета
«08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уч. ПОО
«Нефтяной техникум»

Ю.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец Уч. ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск 2022

СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического совета

« 27 » 05 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Студенческого совета

« 27 » 05 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Родительского комитета

« 27 » 05 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 58 от 27 05 2019 г.



Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о

применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, и Положением.

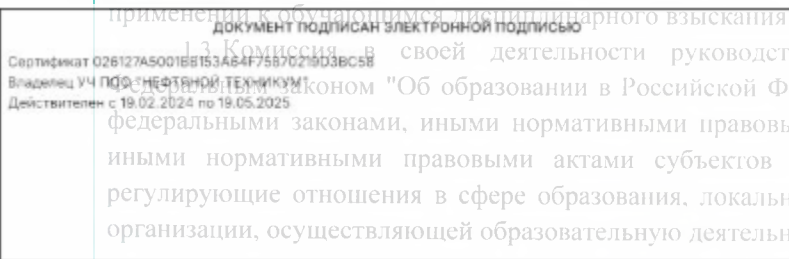
2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее



деятельности документы, материалы и информацию;

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей совершеннолетних обучающихся (не менее двух), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников образовательной деятельности (не менее двух).

Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 026127A5001B8153A64F7587021903BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.02.2025

- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников этой организации;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

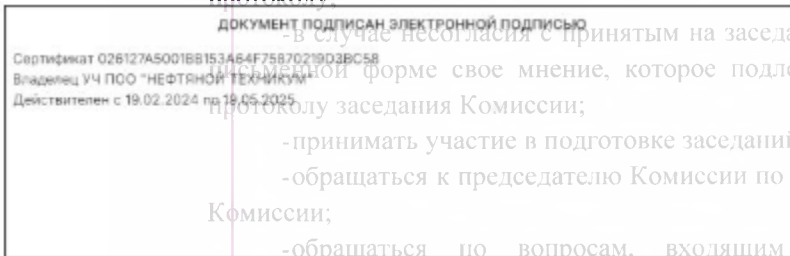
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за

необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.7. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;



замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.12. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

Обучающиеся организации, осуществляющей образовательную деятельность, за исключением обучающихся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.



Рассмотрено и одобрено
Советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
от «08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»
О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.



Правила внутреннего распорядка для студентов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 026127A5001B6153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического совета

« 27 » _____ мая _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Студенческого совета

« 27 » _____ мая _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Родительского комитета

« 27 » _____ мая _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

О.А. Черепанова

Приказ № 80 от « 27 » 05 2019 г.



Правила внутреннего распорядка для студентов УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

Настоящие правила разработаны на основе Закона Российской Федерации «Об образовании» в редакции Федерального закона от 13 января 1996 года № 12-ФЗ, Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденного Федеральным законом от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ и Устава техникума

1. Общие положения

1.1 Учебный распорядок в УЧ ПОО «Нефтяной техникум» (далее техникум) устанавливается настоящими Правилами внутреннего распорядка (далее Правила).

1.2 Правила регламентируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами порядка приема на учебу, отчисления, основные права и обязанности студентов, режим учебы, время отдыха, применяемые к студентам меры поощрения и взыскания и иные вопросы.

1.3 Правила направлены на укрепление учебной дисциплины, рациональное использование учебного времени и обеспечение на этой основе высокого качества подготовки специалистов.

Учебная дисциплина в техникуме основывается на строгом соблюдении Правил, сознательности, добросовестном и творческом отношении студентов к выполнению своих учебных задач, регламентированных Уставом техникума.

документ подписан электронной подписью

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО «НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ»
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2028

2. Основные права и обязанности студентов техникума

1 Студенты техникума имеют право:

-на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения, на бесплатное пользование библиотечно-информационной базой техникума, на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг, на участие в управлении техникумом, на уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мыслей и убеждений;

-на получение стипендий, льгот и материальной помощи в соответствии с «Типовым положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов государственных и муниципальных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования...»;

-на отсрочку от призыва на военную службу на время обучения на очном отделении техникума;

-на получение других льгот, установленных законодательством Российской Федерации для студентов государственных и муниципальных образовательных учреждений;

2.2 Студенты техникума обязаны:

-выполнять требования Устава, соблюдать правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения администрации техникума;

-за время обучения (в нормативный срок), выполнять все требования образовательной программы среднего профессионального образования по конкретной специальности;

-не пропускать занятий без уважительных причин;

-иметь опрятный внешний вид соответствующий учебному заведению (форма одежды деловая; юноши- деловой костюм, девушки- деловой костюм, деловое платье);
-уважать личное достоинство преподавателей; сотрудников и студентов техникума;
-бережно относиться к имуществу техникума, нести дисциплинарную и материальную ответственность за порчу имущества;

2.3 Для проведения учебных занятий в аудиториях, лабораториях, кабинетах, учебных мастерских студентов распределяются по учебным группам. Состав учебных групп устанавливается приказом директора техникума в зависимости от избранной специальности.

При входе преподавателя, руководителей техникума в аудиторию студенты приветствуют его, вставая с места.

Во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя.

При вопросах и ответах студент встает и садится с разрешения преподавателя.

Входить и выходить во время занятий из аудитории студенты могут только с разрешения преподавателя.

2.4 Во время занятий в лабораториях, учебных мастерских, кабинетах и во время производственной практики студент должен пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими устройствами, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности. Студентам запрещается без разрешения администрации техникума выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

2.5 При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заведующего отделением или классного руководителя. В случае болезни студент представляет заведующему отделением или классному руководителю справку лечебного учреждения по установленной форме.

2.6 В каждой учебной группе приказом директора техникума на учебный год назначается староста из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и организованных студентов.

Староста группы работает под руководством классного руководителя группы, заведующего отделением, проводит в своей группе все их распоряжения и указания.

2.7 В обязанности старосты входит поддержка дисциплины в группе, представление на занятии, извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий.

Сертификат 026127A5001B61B3A84F75B7027903BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

Староста контролирует организацию дежурства в учебной группе в течение учебного дня в соответствии с графиком.

На дежурного по группе возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении группы, обеспечивать к началу занятий необходимыми подсобными материалами.

3. Организация учебных занятий

3.1. Продолжительность учебного занятия 1 час 30 минут, перерыв между учебными занятиями 10 минут. В течение учебного дня для студентов устанавливается обеденный перерыв не менее 40 минут.

3.2 О начале каждого занятия и об его окончании студенты извещаются одним звонком.

3.3 Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебного плана на семестр и вывешивается в установленном месте не позднее за неделю до начала занятий. Для факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Объем обязательных учебных занятий студентов не должен превышать 36 часов в неделю. Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами не допускается.

3.4 На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в учебной части отделений и выдаются только преподавателям или старостам групп.

3.5 В помещениях техникума запрещается:

-находиться на занятиях в верхней одежде;

- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение в не отведенных для этой цели местах.

4. Ответственность за нарушение учебной дисциплины

4.1 За нарушение Устава техникума, учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка для студентов к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из техникума.

До наложения взыскания, у студента совершившего проступок, должно быть взято объяснение в письменном виде, и учтена тяжесть совершенного проступка. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора техникума.

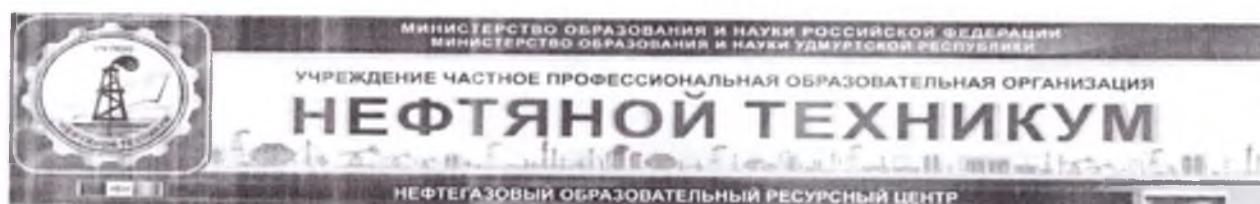
4. 2 Студенты могут быть отчислены из техникума по следующим причинам:

- систематические нарушения правил внутреннего распорядка для студентов (два дисциплинарных взыскания в течении учебного года);
- невыполнение учебного графика и учебных планов в полном объеме;
- не уважительное отношение к студентам или к работникам техникума;
- по собственному желанию, на основании личного заявления или заявления родителей (законных представителей несовершеннолетних) и согласия комиссии по делам несовершеннолетних;
- за невыполнение договорных обязательств студентом или родителями (законными представителями несовершеннолетних).

Отчисление производится на основании решения педагогического совета техникума и приказа директора. Допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как меры дисциплинарного взыскания за неоднократное совершение дисциплинарных проступков и при наличии у студента ранее вынесенных мер дисциплинарных взысканий, а также если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата, и дальнейшее его пребывание в техникуме, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников техникума.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001B8153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025



СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического совета
«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания Студенческого совета
«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания Родительского комитета
«08» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации образовательных программ с применением электронного
обучения и дистанционных образовательных технологий

Сертификат 026127A5001B6153A64F75870219D3BC58
Владелец УчПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок использования электронного обучения и технологий дистанционного обучения в Учреждении частном профессиональной образовательной организации «Нефтяной техникум» (далее — УЧ ПОО «Нефтяной техникум») при обучении студентов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, а также регулирует отношения участников образовательного процесса, устанавливает их права и обязанности.

1.2. УЧ ПОО «Нефтяной техникум» реализует профессиональные программы подготовки специалистов среднего звена с частичным использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (элементы дистанционного обучения).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом техникума.

2. Основные понятия

В настоящем Положении применяются следующие понятия;

Дистанционное обучение это совокупность образовательных технологий, реализуемых с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или опосредованном взаимодействии обучающегося и преподавателя.

Дистанционное обучение подразумевает интерактивное взаимодействие обучаемых и преподавателей в процессе обучения, а также предоставление для обучаемых возможности контролируемой самостоятельной работы по освоению изучаемого материала,

3. Цели и задачи дистанционного обучения

3.1. Целями применения элементов дистанционного обучения в учебном процессе являются:

- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием;
- удовлетворение потребности личности в получении образования;
- предоставление обучающимся в УЧ ПОО «Нефтяной техникум» возможности освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по месту жительства или временного пребывания;

3.2. Задачами дистанционного обучения являются:

- усиление личностной направленности процесса обучения, интенсификация самостоятельной работы обучающегося;
- открытый доступ к различным информационным ресурсам для образовательного процесса в любое удобное для обучающегося время;
- обеспечение опережающего характера всей системы образования, ее нацеленности на распространение знаний среди населения, повышение его общеобразовательного и культурного уровня;
- создание условий для применения системы контроля качества образования;
- выполнение учебного плана (с учетом праздничных дней)
- создание единой образовательной среды УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

4. Организация учебного процесса с применением элементов дистанционного обучения

4.1 Образовательный процесс с использованием элементов дистанционного обучения при освоении программ подготовки специалистов среднего звена проводится в соответствии с утвержденными директором УЧ ПОО «Нефтяной техникум» учебными планами, действующими нормативными документами, регламентирующими учебный процесс.

4.2 Элементы дистанционного обучения применяются по заочной форме обучения с отрывом от производства, без отрыва от производства, с частичным отрывом от производства.

4.3 Учебные планы основных профессиональных образовательных программ с использованием элементов дистанционного обучения разрабатываются и утверждаются на основе федеральных государственных образовательных стандартов.

4.4. Учебные планы и программы с использованием элементов дистанционного обучения утверждаются директором УЧ ПОО «Нефтяной техникум».

4.5. Учебный процесс с использованием элементов дистанционного обучения по отдельным дисциплинам учебного плана может быть организован только при наличии:

- соответствующих электронных учебно-методических комплексов; - специальной информационной системы электронного документооборота и сервера технологической поддержки дистанционного обучения;
- преподавателей и учебно-вспомогательного персонала, имеющих специальную подготовку по использованию элементов дистанционного обучения;
- электронных форм проверки знаний обучающихся; - материально-технической базы, обеспечивающей реализацию элементов дистанционного обучения.

5. Структура и виды учебной деятельности с применением элементов дистанционного обучения

5.1. Основными видами учебной деятельности с применением элементов дистанционного обучения являются:

- лекции, реализуемые во всех технологических средах: работа в сетевом компьютерном классе в системе on-line (система общения преподавателя и обучающихся в режиме реального времени) и системе otline (система общения, при которой преподаватель и обучающиеся обмениваются информацией с временным промежутком) в форме теле • и видеолекций и лекций-презентаций;
- практические и лабораторные занятия во всех технологических средах: видеоконференции, собеседования в режиме chat общения, при которой участники, подключенные к Интернет, обсуждают заданную тему короткими текстовыми сообщениями в режиме реального времени), занятия в учебно-тренировочных классах, компьютерный лабораторный практикум, профессиональные тренинги с использованием телекоммуникационных технологий;
- индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, чат-конференции, форумы, видеоконференции;
- самостоятельная работа обучающихся, включающая изучение основных и дополнительных учебно-методических материалов; выполнение тестовых и иных заданий; выполнение курсовых проектов, написание курсовых работ, тематических рефератов и эссе; работу с интерактивными учебниками и учебно-методическими материалами, в том числе с сетевыми или автономными мультимедийными электронными учебниками, практикумами; работу с базами данных удаленного доступа;
- текущие и промежуточные аттестации с применением дистанционного обучения.

5.2. При обучении с использованием дистанционного обучения применяются следующие информационные технологии: кейсовые, пересылка изучаемых материалов по компьютерным сетям; дискуссии и семинары, проводимые через компьютерные сети; компьютерные электронные учебники или электронные учебники на лазерных дисках; диски с видеоизображением; виртуальные лабораторные практикумы; компьютерные системы контроля знаний с наборами тестов; трансляция учебных программ посредством теле- и радиовещания; голосовая почта; двусторонние видео-конференции; односторонние видеотрансляции с обратной связью по телефону, а также различные их сочетания.

5.3. При использовании элементов дистанционного обучения УЧ ПОО «Нефтяной техникум» обеспечивает доступ обучающихся, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала к комплекту документов (на бумажных или электронных носителях), включающих:

- рабочий учебный план;
- календарный график учебного процесса;
- рабочую программу учебной дисциплины (МДК, ПМ);
- учебник по предмету (дисциплине, учебному курсу);
- практикум, задачник, методическое пособие;
- тестовые материалы для контроля качества усвоения материала;
- методические рекомендации для обучающегося по изучению учебной дисциплины и организации самоконтроля, текущего контроля.

5.4. При необходимости комплект документов может быть дополнен:

- справочными изданиями и словарями, - периодическими, отраслевыми и общественно-политическими изданиями, - научной литературой, ссылками на базы данных, сайтов,
- справочными системами,
- электронными словарями и сетевыми ресурсами.

5.6. Электронные версии учебно-методического комплекса (далее УМК) для системы дистанционного обучения могут быть признаны в качестве учебно-методического труда.

5.5. Учебно-методическим трудом могут быть признаны как собственно электронный УМК, размещенный на серверах виртуальной образовательной среды техникума, так и следующие его элементы:

- электронные учебники;
- электронные задачники, представляющие собой наборы задач с необходимыми учебно-методическими материалами;

- электронные словари, справочники и другие материалы;

- пакеты тестовых заданий и сценариев тестирования;

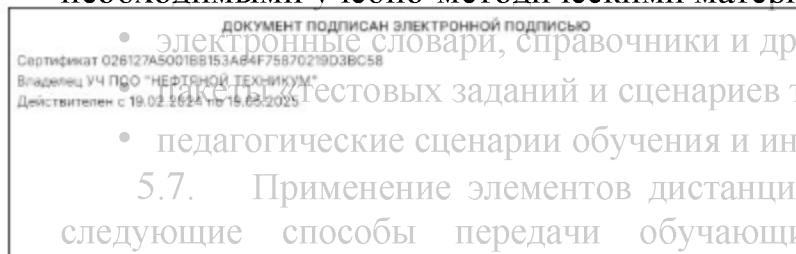
- педагогические сценарии обучения и информационные блоки к тестам,

5.7. Применение элементов дистанционного обучения предусматривает следующие способы передачи обучающимся учебных и методических материалов:

- получение обучающимися лично в библиотеке техникума печатных изданий, электронных материалов на магнитных или оптических носителях согласно Правил пользования библиотекой;
- передача электронных материалов по компьютерной сети; - предоставление доступа к учебным и методическим ресурсам посредством сети в следующих видах: а) открытой информации, если она доступна без авторизации и б) доступной информации, если она может быть получена при авторизации, которая известна адресату или контролируется методистами-организаторами.

5.8. Учебные и методические материалы на электронных носителях передаются в пользование обучающегося без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям,

5.9. При применении элементов дистанционного обучения обучающемуся предоставляется возможность обучения в удобное для него



время, используя личные информационно-технические средства в любом месте их нахождения,

5.10. В системе дистанционного обучения могут поддерживаться следующие алгоритмы прохождения курса:

5.10.1. Последовательный. При использовании данного алгоритма материалы курса предоставляются пользователю последовательно • страница за страницей. При этом ранее пройденные материалы доступны для изучения в произвольном порядке

5.10.2. Произвольный, при котором обучающийся может произвольно выбирать элементы курса для изучения. Т.е., все элементы курса доступны для изучения в любой момент времени.

5.10.3. С запрещённой навигацией. Обучающемуся для изучения доступен только текущий учебный элемент и функция перехода к следующему учебному элементу. Ранее пройденные учебные элементы для прохождения не доступны

5.10.4. Текущие и рубежный контроль, промежуточные аттестации (прием лабораторных работ, выполненных с помощью виртуальных лабораторных практикумов или с помощью другого программного обеспечения, проверка контрольных работ, прием экзаменов и зачетов, защита курсовых проектов и работ) производятся в соответствии с графиком учебного процесса. Также возможен дистанционный прием текущего и рубежного контроля, промежуточных аттестаций посредством компьютерных средств контроля знаний и средств телекоммуникации, а также в виде письменной работы, с обязательным условием прохождения аттестаций в присутствии методистов-организаторов.

5.11. Учет результатов образовательного процесса (текущий контроль, промежуточные аттестации и итоговая аттестация) и внутренний документооборот могут вестись традиционными методами, или с использованием электронных средств, обеспечивающих идентификацию личности.

5.12. Сохранение сведений о результатах итоговой аттестации и личных документов обучающихся на бумажных носителях, а также резервное копирование всех материалов на электронные носители является обязательным,

6. Кадровое, материально-техническое обеспечение и контроль за дистанционным обучением

6.1. Преподавательский состав, осуществляющий дистанционное обучение, формируется из педагогических работников и сотрудников техникума, а при необходимости - с приглашением сотрудников сторонних предприятий и организацией с оплатой согласно договору о возмездном оказании образовательных услуг.

6.2. Все руководящие и педагогические работники, а также учебно-вспомогательный персонал, задействованные в организации, проведении и обеспечении учебного процесса с использованием элементов дистанционного обучения должны иметь соответствующую подготовку и регулярно повышать квалификацию в соответствии с федеральным законодательством об образовании.

6.3. Цикловые методические комиссии и структурные подразделения техникума, использующие элементы дистанционного обучения, должны иметь возможность использовать специально оборудованные помещения с достаточным количеством компьютерных рабочих (учебных) мест, обеспечивающими проведение учебного процесса по всем учебным дисциплинам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами или иными нормативными документами, регламентирующими учебный процесс. Все помещения и рабочие места должны соответствовать требованиям действующего законодательства.

6.4. Координацию и общее руководство по внедрению элементов дистанционного обучения осуществляет учебная часть техникума.

6.5. Контроль за внедрением элементов дистанционного обучения возлагается на учебную часть техникума, которая осуществляет методическую поддержку по созданию и использованию электронных курсов дистанционного обучения, организует обучение преподавателей и персонала, реализующего дистанционные образовательные технологии.

7. Участники образовательного процесса с применением элементов дистанционного обучения, их деятельность, права и обязанности

7.1. В обязанности учебно — методической службы и цикловых методических комиссий входит:

- принятие решения о внедрении элементов дистанционного обучения в учебный процесс цикловой методической комиссии в зависимости от материально-технической базы и степени готовности преподавательского состава цикловых методических комиссий к применению элементов дистанционного обучения;

- разработка и утверждение учебных планов и календарных графиков учебного процесса по программам подготовки специалистов среднего звена с применением элементов дистанционного обучения по специальностям, а также проведение расчета учебной нагрузки, планирование рабочего времени преподавательского состава, составление расписания занятий с использованием элементов дистанционного обучения.

- учет и анализ текущей успеваемости обучающихся, результатов их промежуточной аттестации;

- обеспечение для каждого обучающегося доступа к электронным учебно-методическим комплексам, организация для обучающихся учебно-методической помощи, в том числе в форме консультаций, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий,

7.2. Права и обязанности обучающихся, осваивающих программу с использованием техникума, правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2.1. Обучающийся имеет право на получение образования с применением элементов дистанционного обучения, сформированное в

соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

7.2.2. При получении профессионального образования обучающийся имеет право на получение доступа к учебным и методическим ресурсам, как посредством компьютерной базы техникума, так и посредством личных персональных технических средств.

7.2.3. Перед применением элементов дистанционного обучения обучающийся получает первоначальные навыки работы в образовательной среде с применением дистанционных образовательных технологий,

7.2.4. При обучении с применением дистанционных образовательных технологий обучающийся может самостоятельно определять глубину проработки содержания изучаемого материала, а также определить необходимость изучения дополнительных методических пособий, разработок сверх предложенных преподавателем,

7.2.5. Обучающийся может использовать дополнительные формы самоконтроля результатов работы, предложенные преподавателем или выбранные самими обучающимися.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001BB153A64F75870219D3BC58
Владелец УЧ ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025