

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МРО ДПО «Сунженский исламский
колледж»

Протокол № 01
от « 04 » 10 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МРО ДПО
**Сунженский исламский
колледж»**

А.А. Аушев

2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

**Мусульманской религиозной организации
духовной профессиональной
образовательной организации
«Сунженский исламский колледж»**

г. Сунжа
2021г.

Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г, Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. 15.12. 2014 г); «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по профессии/специальности, примерной и рабочей учебно-программной документацией по профессиям/специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в Мусульманской религиозной организации духовной профессиональной образовательной организации «Сунженский исламский колледж» (далее - колледж), нормативными документами Минобрнауки РФ по организации обучения обучающихся очной и очно - заочной форм обучения в учреждениях среднего профессионального образования, Уставом колледжа, Положением о государственной итоговой аттестации выпускников, Приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013г.

№ 291 (ред. от 18.08. 2016 г) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, Положением о самостоятельной работе обучающихся и другими нормативными актами.

Настоящее Положение регулирует режим организации образовательного процесса и регламентирует режим занятий обучающихся колледжа.

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

1. Основные задачи учебного процесса

- 1.1. Подготовка квалифицированных конкурентоспособных специалистов, способных к дальнейшему профессиональному развитию.
- 1.2. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении профессии, специальности и квалификации.
- 1.3. Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода освоения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
- 1.4. Распространение правовых, гуманитарных и педагогических знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня.

2. Организация учебного процесса

2.1. Общие требования к организации учебного процесса:

2.1.1. Учебный процесс основывается на:

- федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования по профессиям, специальностям.
- основных образовательных программах по профессиям, специальностям и требованиях к основным образовательным программам среднего профессионального образования;
- учебных планах,
- графике учебного процесса ;
- программах дисциплин и профессиональных модулей.

2.1.2. Колледж самостоятелен в выборе системы оценок, формы, уровней, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

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

2.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

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

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

2.2.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

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

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

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

2.3. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в колледже, являются: рабочие учебные планы, график учебного процесса, учебно-методические комплексы дисциплин, программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2.3.1. Учебно-методический комплекс дисциплины, профессионального модуля; программа учебной дисциплины профессионального модуля определяют содержание, последовательность и время изучения разделов и тем учебной дисциплины. Они разрабатываются по каждой дисциплине, профессиональному модулю учебного плана. Рабочая программа включает в себя пояснительную записку, тематический план дисциплины, профессионального модуля, программу их изучения и перечень основной и дополнительной литературы.

2.3.2. Учебно-методические комплексы дисциплин, программы учебных дисциплин разрабатываются преподавателями дисциплин, проходят экспертизу на педагогическом совете и утверждаются директором колледжа.

2.4. Основным условием организации учебного процесса является его

планирование, цель которого - обеспечение полного и качественного выполнения рабочих учебных планов и программ. Базовыми элементами планирования являются:

- годовой график учебного процесса;
- планы учебного процесса;
- расчет объема учебной нагрузки ;
- планирование рабочего и учебного времени обучающихся;
- аудиторный фонд;
- самостоятельная работа обучающихся.

2.4.1. Годовой график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по УР на основе рабочего учебного плана на учебный год и является основой приказа об организации учебного процесса. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных недель, каникул, учебной практики, производственной практики, государственной итоговой аттестации. Годовой график учебного процесса утверждается директором.

2.4.2. Планы учебного процесса по профессиям, специальностям разрабатываются на каждый учебный год заместителем директора по УР, согласуются с председателями ЦК, участвующими в обеспечении учебного процесса и утверждаются директором.

2.4.3. Расчет объема учебной нагрузки осуществляется заместителем директора по УР на основании планов учебного процесса, норм времени для расчета объема учебной работы, согласуется на заседании педагогического совета и утверждается директором колледжа.

Распределение запланированной учебной нагрузки между преподавателями осуществляется заместителем директора по УР в мае текущего года. В случае необходимости, проводится корректировка в течение сентября текущего года и утверждается директором.

2.4.4. Аудиторный фонд является общим для всех профессий, специальностей. Контроль использования аудиторного фонда проводится заместителем директора по УР в течение учебного года.

2.5. Расписание аудиторных занятий

2.5.1. Заместитель директора по УР совместно с учебной частью составляет расписание аудиторных занятий на 1 семестр - до 30 июня, 2 семестр - до 30 декабря на основании своевременно предоставленной информации

- графиков и планов учебного процесса;
- индивидуальной нагрузки преподавателей;
- перечнем учебных кабинетов и графиком их работы.

2.5.2. Расписание учебных занятий основывается на следующих основных показателях:

- заполнение вакантных должностей;
- своевременная замена временно отсутствующего преподавателя - стажировка, курсы повышения квалификации, по болезни и т.п.;
- индивидуальная нагрузка преподавателей;
- обеспечение работы внешних и внутренних совместителей;
- занятость аудиторного фонда;
- занятость компьютерных классов.

2.5.3. На основании перечисленных в п.2.5.2 исходных данных заведующим отделения, совместно с лицом, ответственным за составление расписания, составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим

этапом планирования учебного процесса и утверждается директором.

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждой учебной группы, с указанием изучаемых дисциплин и преподавателей, проводящих занятия.

Для проведения занятий секций, индивидуальных и факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Утвержденное базовое семестровое расписание регулируется и корректируется зав. отделением в соответствии с логикой обеспечения выполнения учебных планов, графиком учебного процесса, а также в случае производственной необходимости. При этом оформляется изменение в базовое семестровое расписание, которое утверждается директором.

2.6. Режим занятий

2.6.1 В колледже учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме обучения.

2.6.2 Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, составляет не менее двух недель в зимний период при сроке получения среднего профессионального образования один год и не менее десяти недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период, — при сроке получения среднего профессионального образования более одного года. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

2.6.3 Планирование рабочего и учебного времени преподавательского состава и обучающихся предполагает:

пятидневную рабочую неделю, начало занятий - 8.30; количество уроков в день -6, продолжительность аудиторных занятий: продолжительность одного учебного часа (урока) составляет от 45 до 120 минут.

Продолжительность перерывов между уроками - 5-10 минут, а одного из перерывов - для питания - 50 минут.

№ урока	начало	окончание
1 урок	9.00	9.50
2 урок	10.00	11.20
3 урок	11.30	12.50
4 урок	13.40	15.00
5 урок	15.10	16.30
бурок	16.40	18.00

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

2.6.5 Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие,

консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

2.6.6 Производственная практика обучающихся Колледжа проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями.

2.6.7 Организацию образовательного процесса осуществляют администрация и педагогические работники в соответствии с должностными инструкциями.

2.6.8 Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется классным руководителем и мастером производственного обучения.

2.6.9 Дисциплина в Колледже поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников колледжа. Применение методов физического и (или) психического насилия не допускается.

Физическое насилие - это воздействие на работника (подчиненного), обучающегося с применением физической силы.

Психическое насилие - это психическое воздействие (словом, поступками, ситуацией) на работника (подчиненного), обучающегося, травмирующее или расстраивающее его нервную систему.

2.6.10 Дежурство преподавателей на переменах, в столовой осуществляется в соответствии с графиком дежурств, утвержденным директором.

2.6.11. Запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и т.д.). Участие в мероприятиях определяется приказом по колледжу.

2.6.12. Запрещается удаление обучающихся из аудиторий, моральное или физическое воздействие на них.

2.6.14 Учет посещаемости занятий обучающимися ведется в журналах учебных занятий и в рапортчиках группы, заполнение которых входит в обязанности старосты группы и руководителя группы. Отсутствие на уроке обучающихся отмечает преподаватель, ведущий занятие.

2.7. Организация и проведение экзаменационной сессии.

2.7.1. Расписание экзаменационной сессии составляется за месяц до начала сессии зав. отделением в строгом соответствии с учебным планом и утверждается директором колледжа. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом обязательного срока на подготовку обучающихся к экзаменам}.

2.7.2. Согласование расписания экзаменационной сессии между группами и распределение аудиторий проводит заместитель директора по УР.

2.7.3. Право на изменение расписания экзаменов имеет только заместитель директора по УР. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения экзаменов в других группах.

2.7.4. Все изменения в расписании сессий проходят согласования на педагогическом совете колледжа.

2.7.5. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Если необходимо изменить аудиторию, преподаватель обязан получить на это разрешение заместителя директора по УР и поставить в

известность директора колледжа.

1 ~ ~ 3 течение учебного года устанавливаются 2 учебные сессии.

2.8. Основными видами занятий и организационных форм обучения являются:

- лекция:
- практическое занятие:
- семинар:
- лабораторное занятие:
- консультация:
- индивидуальное занятие;
- контрольная работа!
- практика:
- самостоятельная работа обучающихся;
- выпускная квалификационная работа.

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

- журнал теоретического обучения;
- журнал производственного обучения;
- графики проведения промежуточной аттестации;
- протоколы экзаменов;
- зачетная ведомость ;
- журнал учета выдачи аудиторной нагрузки;
- журнал взаимных посещений занятий преподавателей;
- журнал учета почасовой нагрузки,

3. Программы обучения и учебные планы

На основании федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, утвержденных Министерством образования и науки РФ, колледж самостоятельно разрабатывает и утверждает учебные планы, по которым осуществляется подготовка обучающихся.

3.1. Основная профессиональная образовательная программа (ОПОГГ) колледжа по профессиям представляет собой комплект нормативных документов, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания. ОПОП разрабатывается на основе ФГОС СПО с учетом базисных учебных планов и примерных программ дисциплин, модулей по профессии.

3.1.1. Структура основной образовательной программы:

- пояснительная записка к основной образовательной программе;
- пояснительная записка к базовому учебному плану;
- базовый учебный план и зарегистрированный перечень квалификаций;
- программы учебных дисциплин;
- программы итоговой аттестации;
- программа учебной и производственной практик;
- характеристика учебно-методического обеспечения;
- выписка из заседания педагогического совета колледжа об утверждении основной образовательной программы;

3.2. Порядок утверждения и внесения изменений в учебный план.

3.2.1. Утверждение учебного плана.

Учебные планы профессии, специальности разрабатываются заместителем директора по УР на основе ФГОС СПО, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации, согласуются с методической комиссией и утверждаются директором.

Учебный план включает график учебного процесса и план учебного процесса, содержащий перечень учебных дисциплин, время, период и логическую последовательность их изучения, виды занятий и учебных практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации. Базовый учебный план должен быть стабильным и рассчитанным на весь установленный срок обучения.

3.2.2. Внесение изменений в учебный план.

Внесение изменений в ранее принятый учебный план, при необходимости, осуществляется решением педагогического совета. Изменения должны быть согласованы с директором. В учебную часть предоставляется выписка из решения педагогического совета о внесенных в учебные планы коррективах.

3.3. Особенности составления учебных планов.

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

ЗА Программы учебных дисциплин разрабатываются преподавателями учебных дисциплин, рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по УР.

4. Контроль учебного процесса

4.1. Целью контроля учебного процесса в колледже является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность колледжа;
- реализация учебных планов и программ учебных дисциплин;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы обучающихся;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- состояние учебной дисциплины на занятиях.
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков обучающихся.

4.2. Контроль должен быть целенаправленным,

систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса.

Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

4.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок;

- участия преподавательского состава учебного заведения в заседаниях педагогических советов;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами колледжа учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др;
- проведения внутреннего и внешнего контроля.

4.4. Контроль за учебным процессом в колледже осуществляется под руководством заместителя директора по учебной работе, директора.

4.5. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с планами работы колледжа, графиками, разрабатываемыми заместителем директора по УР.

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

4.7. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий (ие) проводит анализ занятия с участием преподавателя, мастера п/о при необходимости - в присутствии представителей администрации колледжа, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

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

4.9. Результаты контроля анализируются методистом и обсуждаются на заседании педагогического совета.

4.10. Результаты педагогического контроля в масштабе колледжа анализируются методистом, обсуждаются на заседаниях педагогических советов, по результатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса.

4.11. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана в соответствии с графиком учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы обучающихся.

4.12. Контроль успеваемости обучающихся делится на

- текущий контроль,
- промежуточную и итоговую аттестации.

4.13. Контроль качества подготовки обучающихся осуществляется внутренним мониторингом качества через текущее тестирование (компьютерное, бланочное).

4.14. Тестирование обучающихся осуществляется на основании приказов и распоряжений:

- директора;
- заместителя директора по учебной работе.

Преподаватели проводят тестирование согласно утвержденным

графикам контроля знаний обучающихся.

- 4.15. Графики проведения тестирования составляет методист, утверждает заместитель директора по УР.
- 4.16. Методист организует проведение тестирования.
- 4.17. Преподаватели дисциплин обеспечивают контроль качества подготовки обучающихся к тестированию.
- 4.18. По результатам определяется рейтинговая оценка контроля знаний, умений и навыков, обучающихся колледжа.

5. Ответственность за организацию учебного процесса

5.1. Заместитель директора по УР, осуществляя общее руководство учебным процессом:

согласовывает основные образовательные программы подготовки специалистов по профессиям, специальностям, программы практик, программы государственной итоговой аттестации;

- составляет проекты учебных планов по профессиям, специальностям, утверждает изменения к ним;
- заслушивает отчеты преподавателей дисциплин и разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки специалистов;
- утверждает отдельным обучающимся индивидуальный план обучения.

5.2. Заместитель директора по УР, контролируя и организуя учебный процесс, исполняет следующие обязанности:

- руководит учебной, воспитательной и научной работой в колледже;
- возглавляет работу по созданию и реализации основных образовательных программ, учебных планов;
- контролирует реализацию текущего расписания, расписания экзаменационных сессий и расписания государственной итоговой аттестации;
- организует контроль самостоятельной работы обучающихся.

6. Методическая работа

6.1. Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности преподавательского состава учебного заведения, направленной на создание условий для повышения качества учебного процесса. Руководит методической работой методист колледжа.

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

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

6.2.2. Разработка и обсуждение учебных планов, программ учебных дисциплин, учебно-методических комплексов и других документов планирования учебного процесса.

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

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

6.2.5. Методическое обеспечение процесса обучения по дисциплинам и

профессиональным модулям.

6.2.6. Совершенствование методики организации самостоятельной работы обучающихся.

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

6.3. Основными формами методической работы являются:

- заседания учебно-методического совета колледжа, обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях преподавательского состава колледжа;
- научно-методические конференции, совещания и семинары;
- заседания методических комиссий колледжа;
- показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии;
- научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- деятельность школ педагогического мастерства преподавателей;
- повседневная работа преподавательского состава по совершенствованию методики обучения обучающихся.

6.3.1. Работа методического совета осуществляется на основе Положения, разрабатываемого колледжем и утвержденного директором.

Председателем методического совета является методист колледжа.

6.3.2. Методические конференции, совещания и семинары проводятся по общим вопросам методики учебного процесса, частным методикам преподавания отдельных дисциплин, проблемам организации труда преподавателей и обучающихся в целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса. Они организуются и проводятся методистом колледжа.

6.3.3. Заседания педагогического совета колледжа проводятся не реже 1 раза в квартал в целях совершенствования методики преподавания конкретных учебных дисциплин. На них обсуждаются структура и содержание программ по отдельным дисциплинам, частные методики преподавания дисциплин, методики проведения отдельных видов учебных занятий, методические разработки, учебные задачи и задания, рукописи учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения и воспитания обучающихся, результаты контроля усвоения ими знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам и др.

Обсуждаемые на заседании вопросы и принимаемые решения фиксируются в протоколах педагогического совета.

6.3.4. Открытые занятия проводятся наиболее опытными преподавателями и имеют целью продемонстрировать оптимальную организацию и методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения.

Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи преподавателям. Проводятся в присутствии опытного преподавательского состава, а затем обсуждаются на

заседаниях педагогического совета.

Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свое мнение о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

Взаимное посещение занятий организуется для обмена опытом учебно-воспитательной работы преподавателей.

Открытые занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым зам. директором по УР и представляемым директору колледжа в начале семестра.

6.4. Планирование и организация методической работы колледжа, а также контроль ее проведения осуществляются методистом.

7. Повышение квалификации преподавательского состава

7.1. Повышение квалификации преподавательского состава колледжа является основным условием совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования всей учебно-методической работы в колледже.

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

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

7.3.1. Стажировки.

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

7.3.3. Выполнение научно-исследовательских работ (в том числе по вопросам педагогики учреждений профессионального образования), участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, программ и т.п.

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

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

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

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