Министерство образования Московской области Государственное бюджетное
Профессиональное образовательное учреждение Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

ИНН/КПП 5042042925/504201001
Министерство экономики и финансов Московской области
л/с 20014845110 ГБПОУ МО «СПК»
р/с 40601810945253000001
ГУ Банка России по ЦФО
БИК 044525000
ОГРН 1025005332010, ОКАТО 46215501000, ОКТМО 46615101

141303, М.О., г. Сергиев Посад,
ул. 40 лет Октября, д. 3а
т. +7 (496) 542-06-91 Секретарь
т. +7 (496) 542-04-36 Директор
т. +7 (496) 546-00-67 Отдел ОиПО
сайт: www.spkmo.ru
e-mail: info@spkmo.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Л.А. Носырева
«27» 12 2019 г.

Процесс

«Разработка учебно-планирующей документации»

г.Сергиев Посад
2019

Цель процесса: обеспечение процесса оказания образовательных услуг документацией, соответствующей требованиям Федеральных Государственных образовательных стандартов (ФГОС)		
Руководитель процесса: заместитель директора по УР, заместитель директора по УМР, заместитель директора по УПР		
Ресурсы процесса: нормативная документация, персонал, оргтехника, помещение и рабочее пространство, финансы, информационные ресурсы.		
Контрольные точки (КТ) процесса:	**Срок выполнения:**	**Ответственный:**
КТ1 – разработка и утверждение календарного учебного графика	**до 01 марта**	заместитель директора по УР заместитель директора по УПР заместитель директора по УМР методический отдел зав. отделениями председатели ЦК
КТ2 – разработка учебного плана	**до 1 апреля**	заместитель директора по УР заместитель директора по УПР заместитель директора по УМР методический отдел зав. отделениями председатели ЦК
КТ3 – утверждение учебного плана	**до 1 мая**	директор
КТ4 – размещение нормативных документов на сайте образовательной орагнизации	**до 15 мая**	заместитель директора по ИТ-ДО
КТ5 – разработка, рассмотрение и согласование основных образовательных программ (в т.ч. программ дисциплин, профессиональных модулей, практик) на прием нового учебного года и КТП	**до 25 июня текущего учебного года**	заместитель директора по УР заместитель директора по УПР заместитель директора по УМР методический отдел зав. отделениями председатели ЦК
КТ6 – внутренняя техническая экспертиза	**до 20 июня**	председатели ЦК
КТ7 – передача контрольного экземпляра программ и КТП и их электронных версий председателям ЦК	**до 24 июня**	преподаватели
КТ8 - согласование ООП с работодателем и утверждение директором колледжа	**не позднее 31 августа**	заместитель директора по УР заместитель директора по УПР заместитель директора по УМР
КТ9 – формирование и передача в библиотеку сведений об учебной литературе	**до 30 июня**	председатели ЦК
КТ10 – представление отчета о функционировании процесса	**до15 января, 1 июля**	зам. директора по УР зам.директора по УМР
Показатель результативности процесса:		**Периодичность анализа процесса:**
Обеспеченность учебного процесса программами и КТП дисциплин, профессиональных модулей и практик на: - 30 июня - 01 сентября		1 раз в полугодие
Процент программ дисциплин и профессиональных модулей, прошедших экспертизу (с участием работодателей, общественных организаций, зарубежных специалистов, включенных в базу данных экспертов и допущенных к контролю качества образования в рос-		

сийских ОУ)	
Количество замечаний при разработке программ дисциплин и профессиональных модулей	

Перечень документов и записей процесса:

1. Перечень примерных программ (форма свободная)
2. Учебный план (форма рекомендуемая)
3. Справка председателя ЦК о корректировке учебного плана (форма свободная)
4. Календарный учебный график учебного процесса (форма рекомендованная)
5. Лист изменений учебного плана (форма Ф-01)
6. Программа и КТП дисциплины (Форма Ф-02/Форма Ф-02а, Форма Ф-03/Форма Ф-03а)
7. Программа и КТП профессионального модуля (Форма Ф-04/Форма Ф-04а, Форма Ф-05/Форма Ф-05а)
8. Программа практики (Форма Ф-06)
9. Сведения об учебной литературе по дисциплине и профессионального модуля (форма Ф-07)
10. Техническая экспертиза программы дисциплины и программы профессионального модуля (форма Ф-08, форма Ф-09)
11. Справка о сроках разработки программы дисциплины, программы профессионального модуля (форма Ф-10)
12. Лист регистрации изменений программы дисциплины (форма Ф-11)
13. Лист регистрации изменений программы профессионального модуля, в т.ч. практики (форма Ф-12)
14. Реестр программ по специальности/профессии (форма Ф-13)
15. Отчет о функционировании процесса (форма Ф-14)

Порядок реализации процесса

Пункт	Основные требования
1	Разработка учебных планов
2	Разработка программ и КТП дисциплин и профессиональных модулей

1. Разработка учебных планов

Этапы процесса/ Контрольная точка (КТ)	Ответственный исполнитель/срок исполнения	Выходы (документы, формы, пояснения)
1. Учет примерных программ по дисциплинам / специальностям (профессиям) (при наличии)	Методический отдел	Методист ведет учет и составляет ***перечень примерных программ*** (при их наличии) (форма свободная)
2. Разработка и утверждение календарного учебного графика/**КТ1**	Зам. дир. по УР Зам. дир. по УМР методический отдел зав. отделениями председатели ЦК / **до 01 марта**	Ответственными лицами разрабатывается «календарный учебный график учебного процесса» (форма рекомендованная)
3. Определение требований работодателей и рынка труда	зам. директора по УПР	Перед началом разработки (корректировки) учебного плана заместитель директора по УПР определяет специфику профессии/ специальности с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизирует конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта, изучает: **- предложения зав. отделений, преподавателей /председателей ЦК по корректировке учебного плана**, - сведения о результатах Государственной итоговой аттестации (форма процесса ГИА), - сводный анализ прохождения практик, **- запросы от работодателей на распределение вариативной части.**
4. Разработка учебного плана/**КТ2**	заместитель директора по УР заместитель директора по УПР заместитель директора по УМР методический отдел зав. отделениями председатели ЦК / **до 1 апреля**	Учебные планы по специальности/профессии разрабатываются **до 1 апреля** на основании ФГОС СПО. Согласовывают планы **с председателями ЦК**, зам. директора по УПР, зам. директора по УР, зам.директора по УМР.

5. Уточнение названий кабинетов, лабораторий, мастерских	зам. дир. по УР зам. дир. по УПР	Заместитель директора по УР и заместитель директора по УПР при разработке учебного плана анализируют «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских», сверяет и уточняет название кабинетов, лабораторий, мастерских с требованиями ФГОС СПО и уже имеющимися кабинетами. Уточненный перечень используется для организации работы зав. кабинетами, лабораториями, мастерскими. Копия перечня передается в методический отдел.
7. Утверждение учебного плана/**КТ3**	директор/**до 1 мая**	При утверждении директором учебного плана утверждается общий бюджет реализации соответствующих образовательных программ
8. Учет и хранение учебных планов	Методический отдел	Заместитель директора по УМР организует учет и хранение всех контрольных экземпляров учебных планов.
9. Размещение нормативных документов на сайте образовательной организации/**КТ4**	Зам. директора по ИТДО /**до 15 мая**	Сканы учебного плана и Календарного учебного графика методический отдел отсылает заместителю директора по ИТДО для размещения на сайте образовательной организации
10. Формирование ООП специальности/профессии	Зам. директора по УМР, методический отдел**, председатели ЦК**	Заместитель директора по УМР совместно с методическим отделом **и председателями ЦК в срок до 1 сентября** формирует основную образовательную программу (ООП) по специальности/профессии, которая включает: - ФГОС по специальности/профессии, - описательная часть ООП, - запросы от работодателей на распределение вариативной части, - учебный план, - листы изменений в учебный план, - календарный учебный график, - программы дисциплин (Форма Ф-02/Форма Ф-02а), профессиональных модулей (Форма Ф-04/Форма Ф-04а), учебной и производственной практик (Форма Ф-06), преддипломной практики (Форма Ф-06).
12. Сбор и анализ информации для внесения изменений в учебный план	заместитель директора по УР заместитель директора по УПР заместитель директора по УМР методический отдел зав. отделениями председатели ЦК	Ежегодно обобщается информация для выявления необходимости корректировки учебного плана на основании информации: - о выполнении учебного плана за предыдущий год, - запросов от работодателей на распределение вариативной части, - сводного анализа прохождения практик, - сведения о результатах Государственной итоговой аттестации, - справок (форма свободная) от преподавателей /председателей ЦК по корректировке учебного плана и уточнения компетенций выпускников и т.д.
13. Актуализация учебных планов	Зам. дир. по УР Зам. дир. по УПР Зам. дир. по УМР метод. отдел зав. отделениями председатели ЦК	Ежегодная актуализация (обновление) учебного плана (в части состава дисциплин и профессиональных модулей, установленных колледжем), осуществляется в те же сроки, что и разработка **(до 1 апреля).**

14. Идентификация учебных планов	Метод. отдел	Изменения, внесенные в учебный план, фиксируют в форме Ф-01. Проставляют в колонтитуле документа новую редакцию (год издания), рассылка согласно п. 9.

2. Разработка программ и КТП дисциплин и профессиональных модулей

Этапы процесса/ Контрольная точка (КТ)	Ответственный исполнитель/срок исполнения	Выходы (документы, формы, пояснения)
1. Определение и формирование требований к разработке, оформлению и содержанию программ и КТП	зам. директора по УР зам. директора по УПР зам.директора по УМР, методический отдел/ **до 01 мая**	Заместители директора по УР,УПР и УМР совместно с методическим отделом изучают: - требования нормативной документации, - передовой опыт разработки программы дисциплины и программы профессионального модуля, - сводный анализ занятий. Заместители директора по УР и УМР совместно с методическим отделом **до 1 мая определяет и формирует требования к разработке, оформлению и содержанию программ и КТП** (*приказ, распоряжение, положение, инструкцию и т.д.)*.
2. Размещение нормативных документов на сайте образовательной организации/**КТ4**	Зам. директора по ИТДО /до 01 мая	Требования к разработке, оформлению и содержанию программы и КТП (Форма Ф-03/Форма Ф-03а, Форма Ф-05/Форма Ф-05а) методический отдел отсылает заместителю директора по ИТДО для размещения на сайте образовательной организации
3. Сбор информации для внесения изменений в программы	Преподаватель, мастер ПО/ **май-июнь**	Преподаватель, мастер ПО, на основании информации: - о выполнении программы дисциплины и программы профессионального модуля за предыдущий год, - об изменении учебного плана, - сводного анализа прохождения практик, - запросов от работодателей на распределение вариативной части, - замечаний и предложений зам. директора по УР, УПР и т.д., определяют необходимость корректировки программы дисциплины и программы профессионального модуля.
4. Обновление программ	Преподаватель, мастер ПО/**до 25 июня**	Преподаватель/мастер ПО вносит изменения в программы. При внесении изменений **оформляет «Лист регистрации изменений»** (форма Ф-11, форма Ф-12) и сдает председателю ЦК.

5. Разработка, рассмотрение и согласование основных образовательных программ (в т.ч. программ дисциплин, профессиональных модулей, практик) на прием нового учебного года и КТП / **КТ5**	заместитель директора по УР заместитель директора по УПР заместитель директора по УМР методический отдел зав. отделениями председатели ЦК / до **25 июня текущего учебного года**	После ознакомления с приказом о предварительном распределении педагогической нагрузки, преподаватель в срок **до 15 июня** разрабатывает на основании примерной программы, а при ее отсутствии в соответствии с ФГОС СПО программу по преподаваемой дисциплине/программу профессионального модуля/программу практики. ***Преподаватель обязан*** в программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко сформулировать требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям.
6. Внутренняя техническая экспертиза / **КТ6**	преподаватели, председатели ЦК / **до 25 июня**	Перед представлением программы дисциплины, программы профессионального модуля в цикловую комиссию разработчик проверяет ее по критериям, приведенным в **формах Ф-08, Ф-09**. **С 15 по 25 июня программы и КТП, рассматриваются на заседаниях ЦК. Председатели ЦК проводят внутреннюю техническую экспертизу и правильность разработки программы дисциплины, программы профессионального модуля (в соответствии с формами Ф-08, Ф-09). Проверяют соответствие программы дисциплины, программы профессионального модуля ФГОС и учебному плану. Проверяют правильность оформления. При положительных результатах производят запись на оборотной стороне титульного листа «Рассмотрено на заседании ЦК» ставится дата и подпись председателя ЦК.** По результатам экспертизы программы дисциплины, программы профессионального модуля **оформляют протокол ЦК.** *Примечание – зам. директора по УР может устанавливать (корректировать) сроки разработки РП и КТП дисциплин и ПМ в случае продления срока набора поступающих, изменения кадрового состава преподавателей, изменений в учебном плане по специальности и т.д.*
7. Передача контрольного экземпляра программ и КТП и **их электронных версий председателям ЦК / КТ7**	преподаватели/ **до 24 июня** председатели ЦК/ **до 25 июня**	Преподаватели сверяют бумажную и электронную версию программы дисциплины, КТП и программы профессионального модуля, КТП и до 24 июня передают председателям ЦК, которые контролируют сроки разработки документации. О своевременности представления программ и КТП председатели ЦК отмечают в форме Ф-10 которую, передают зам. директора по УМР для контроля готовности колледжа к учебному году. Председатель ЦК передает комплект КТП зам. директора по УР для утверждения. Описательная часть ООП, запросы от работодателей на распределение вариативной части, подлинники программы дисциплины и программы профессионального модуля, практик и их электронную версию председатели ЦК передают в методический отдел.

8. Согласование ООП с работодателем и утверждение директором колледжа/**КТ8**	заместитель директора по УР заместитель директора по УПР заместитель директора по УМР /**не позднее 31 августа**	Согласование с работодателями осуществляется до утверждения ООП директором.
9. Учет и хранение ООП	Методический отдел	ООП по специальности/профессии с подлинниками программ и их электронных версий хранят не менее 6 лет. Методический отдел ведет реестр дела по специальности/профессии (форма Ф-13)
10. Формирование и передача в библиотеку сведений об учебной литературе/ **КТ9**	преподаватель, мастер ПО / **до 30 июня**	Преподаватель/мастер ПО/ формирует сведения об учебной литературе по дисциплине (форма Ф-07) **и до 30 июня передают информацию зав. библиотекой**. Если изменений и дополнений в учебной литературе по сравнению с предыдущим годом нет, то информируют об этом зав. библиотекой служебной запиской.
11. Анализ функционирования процесса / **КТ10**	зам. директора по УР/ зам. директора по УМР **до 15 января, 1 июля**	Заместитель директора по УР/ зам. директора по УМР формирует отчет о результативности процесса (форма Ф-14).