

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГПОБУ

«Вятско-Полянский механический

техникум»

Мельников О.М.

10 сентября 2019 г.



**Единые требования организации
учебно-воспитательного процесса**

в КОГПОБУ «Вятско-Полянский механический техникум»

1. Преподаватели выставляют оценки по предметам, с нарастающими итогами с начала семестра:
 - За месяц (на 1-е число каждого месяца)
 - За семестр: предварительные оценки, не позднее одной недели до окончания семестра, окончательные не позднее последнего дня занятий по предмету.
2. Классные руководители отвечают за дежурство группы по техникуму и за работу дежурных в группе. (см. Положение о дежурстве по техникуму).
3. За порядок и чистоту в аудитории (производственной мастерской) во время занятия отвечает преподаватель (мастер производственного обучения), ведущий занятие.
4. В случае опоздания, пропусков занятий или нарушения учебной дисциплины обучающимся преподаватель руководствуется Положением о контроле посещаемости.
5. Учебный кабинет должен быть открыт преподавателем, ведущим занятие не позднее чем за 5 минут до занятия.
6. Преподавателям запрещается отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников и обучающихся КОГПОБУ ВПМТ.
7. Классный руководитель в праве освободить от занятия обучающихся группы по заявлению за подписью родителей только на один день, более 1 дня с разрешения директора.

8. Обучающиеся в верхней одежде не допускаются в учебные аудитории, мастерские, спортивный зал, актовый зал.

9. Классный руководитель четко и своевременно ведет необходимую документацию:

Ежемесячно заполняет ведомости посещаемости и успеваемости для родителей, журнал посещаемости и успеваемости

Ежемесячно на первое число следующего месяца подает сведения по установленной форме по итогам текущей успеваемости и посещаемости для назначения на стипендию в учебную часть.

10. До начала промежуточной аттестации за семестр в группе СПО оформляет зачетные книжки в группе НПО книжки успеваемости обучающихся и представляет их на подпись преподавателям, после чего знакомит с полученными оценками по итогам семестра родителей и в трехнедельный срок после окончания семестра сдает книжки успеваемости в учебную часть.

Зачетные книжки хранятся на руках у студента.

11. По итогам каждого семестра в недельный срок оформляет сводную ведомость итоговых отметок в журнале учебных занятий и журнал посещаемости и успеваемости, в месячный срок личные карточки обучающихся.

12. По окончании семестра в 2-х недельный срок заполняет и подает заведующему отделением семестровую ведомость для назначения на стипендию.

13. После окончания первого года обучения перед уходом в очередной отпуск оформляет характеристику на каждого студента, а в конце каждого последующего года обучения вносит в характеристику дополнения.

14. Классный руководитель рекомендует для обсуждения на УВК неуспевающих обучающихся и обучающихся нарушающих дисциплину.

15. Ежемесячно классный руководитель представляет в стипендиальную комиссию ведомость с информацией об успеваемости, посещаемости и количестве и причинах допусков к учебным занятиям, полученных обучающимися на основе книги допусков. (Приложение 1. Бланк допуска к

учебному занятию). Бланки допуска к учебному занятию хранятся у классного руководителя в течение одного учебного года и уничтожаются по акту.

16. Классный руководитель несет ответственность за выполнение графика классных часов.

17. Преподаватель (мастер производственного обучения) после проведения учебного занятия (занятия производственного обучения) обязан записать в журнале учебных занятий (журнале производственного обучения) дату проведения, количество часов, тему занятия (в соответствии с КТП), и поставить свою подпись. Оформлять журнал в соответствии с Положением о журналах учебных занятий.

*Рассмотрено
на заседании методического совета
Протокол №1 от 10 сентября 2019г.*

Приложение 1

Бланк допуска к учебному занятию

Преподаватель _____

Допустить до занятий студента _____

Зав. отделением _____

" _____ " _____ 20__ г.