

Министерство здравоохранения Кировской области  
Кировское областное государственное профессиональное  
образовательное бюджетное учреждение  
«Кировский медицинский колледж»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КОГПОБУ  
«Кировский медицинский колледж»  
В.В. Шубин  
«31» августа 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**  
**в КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж»**

Одобрено  
на заседании методического  
Совета КОГПОБУ  
«Кировский медицинский колледж»  
Протокол № 1  
«31» августа 2016 г.

2016г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Приказом Минздрава России от 03.09.2013 № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж» и иными локальными актами КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж» (далее - Учреждение).

1.2. Положение определяет организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Порядок) регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на образовательную деятельность всех структурных подразделений и ступеней образования колледжа и является обязательным к исполнению всеми участниками образовательного процесса.

1.4. Учебно-распорядительная документация по организации учебного процесса, издаваемая в колледже, должна соответствовать требованиям настоящего Положения.

## **2. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж»**

2.1. Разрабатывает и утверждает профессиональные образовательные программы в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Определяет язык (языки) образования по реализуемым профессиональным образовательным программам.

2.3. Определяет формы обучения основным и дополнительным программам профессионального обучения.

2.4. Выбирает учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования, учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования.

2.5. Определяет учебные издания при реализации профессиональных образовательных программ.

2.6. Формирует самостоятельно свои структуры, если иное не установлено федеральными законами.

2.7. Открывает и закрывает филиалы представительств Учреждения.

- 2.8. Осуществляет самостоятельно образовательную, научную, административную, финансово-экономическую деятельность, разрабатывает и принимает локальные нормативные акты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом колледжа.
- 2.9. Определяет содержание образования, выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам.
- 2.10. Разрабатывает и принимает правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты.
- 2.11. Осуществляет материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудует помещения в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
- 2.12. Предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования.
- 2.13. Устанавливает штатное расписание, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.14. Осуществляет прием на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределяет должностные обязанности.
- 2.15. Осуществляет создание условий и организацию дополнительного профессионального образования педагогических работников.
- 2.16. Разрабатывает и утверждает по согласованию с учредителем программы развития Учреждения, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.
- 2.17. Осуществляет прием обучающихся в Учреждение.
- 2.18. Осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, устанавливают их формы, периодичность и порядок проведения.
- 2.19. Осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.
- 2.20. Осуществляет использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- 2.21. Проводит самообследование, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования.
- 2.22. Создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации.
- 2.23. Осуществляет организацию питания обучающихся.
- 2.24. Создает условия для занятий обучающимися физической культурой и спортом;
- 2.25. Осуществляет приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации.
- 2.26. Устанавливает требования к одежде обучающихся, если иное не установлено Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" или законодательством субъектов Российской Федерации.
- 2.27. Содействует деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации.
- 2.28. Организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары.
- 2.29. Обеспечивает создание и ведение официального сайта образовательной организации в сети «Интернет».

2.30. Формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»;

2.31. Принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

- правила приема обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- размеры государственной академической стипендии обучающихся, государственной социальной стипендии;
- порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг;
- порядок и формы проведения государственной итоговой аттестации;
- порядок оформления документов об образовании;
- образцы документов об образовании и (или) о квалификации, выдаваемых лицам, прошедшим итоговую аттестацию;
- образец справки об обучении или о периоде обучения;
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);
- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы;
- освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- зачет организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных дисциплин, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации;
- доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- пользование педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- размеры и порядок выплаты материальной поддержки обучающимся;

2.32. Организует охрану здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи и диспансеризации);

2.33. Формирует аттестационные комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

- 2.34. Обеспечивает проведение государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам;
- 2.35. Осуществляет обеспечение спортивной экипировкой, спортивным инвентарем и оборудованием, проезда к месту проведения тренировочных, физкультурных, спортивных мероприятий и обратно, питания и проживания в период проведения тренировочных, физкультурных, спортивных мероприятий, медицинское обеспечение;
- 2.36. Представляет в Рособрнадзор сведения о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, путем внесения этих сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- 2.37. Вправе устанавливать за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, различные виды материальной поддержки обучающихся;
- 2.38. Должен получать государственную аккредитацию;
- 2.39. Вправе осуществлять в пределах установленных им контрольных цифр приема целевой прием;
- 2.40. Вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 2.41. Вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Учреждения деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **3.1. Организация и осуществление образовательной деятельности**

3.1.1. Содержание среднего профессионального образования определяется образовательными программами СПО по соответствующей квалификации.

3.1.2. Образовательные программы среднего профессионального образования реализуемые в Учреждении разрабатываются самостоятельно и утверждаются директором колледжа.

3.1.3. Образовательные программы СПО, реализуемые на базе основного общего и среднего общего образования, разрабатываются Учреждением по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, с учетом получаемой квалификации среднего профессионального образования.

3.1.4. Образовательная программа среднего профессионального образования включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие учебные программы учебных дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся. Учебный план образовательной программы по квалификации СПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

3.1.5. Формы получения образования и формы обучения по образовательным программам среднего профессионального образования определяются Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) по соответствующим квалификациям, реализуемым в Учреждении. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. Обучение в форме самообразования с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в Учреждении не допускается.

3.1.6. При реализации образовательных программ СПО используются различные образовательные технологии.

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

3.1.8. Образовательная программа среднего профессионального образования предусматривает проведение практики обучающихся.

3.1.9. Образовательные программы среднего профессионального образования по специальностям Учреждения ежегодно обновляются с учетом развития медицины, науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.1.10. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском.

3.1.11. Образовательная деятельность в Учреждении по образовательным программам среднего профессионального образования организуется в соответствии с утвержденными директором учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми заведующими отделениями составляются расписания учебных и практических занятий по каждой специальности реализуемой в Учреждении.

3.12. К освоению образовательных программ среднего профессионального образования в Учреждении допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования.

3.1.13. Получение среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена впервые лицами, имеющими диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего, не является получением второго или последующего среднего профессионального образования повторно.

3.1.14. Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением обучающимися среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

3.1.15. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, изучают общеобразовательные дисциплины на первом и втором курсах обучения, в том числе одновременно с изучением обучающимися курсов, дисциплин (модулей) гуманитарной и социально-экономической направленности (профиля), общепрофессиональных и профессиональных курсов, дисциплин (модулей).

3.1.16. При получении среднего профессионального образования в соответствии с индивидуальным учебным планом сроки получения образования могут быть изменены Учреждением с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Лица, имеющие квалификацию по профессии среднего профессионального образования и принятые на обучение по программам профессиональной подготовки специалистов среднего звена по специальностям СПО, соответствующим имеющейся у них профессии, имеют право на ускоренное обучение по таким программам в соответствии с индивидуальными учебными планами.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением и локальными нормативными актами Учреждения.

3.1.17. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Начало учебного года может переноситься, по решению директора Учреждения, при реализации образовательной программы среднего профессионального образования в очно-заочной форме обучения - не более чем на один месяц.

3.1.18. В процессе освоения образовательных программ среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы. 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.

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

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

Объем обязательных аудиторных занятий и практики не превышает 36 академических часов в неделю.

3.1.21. Численность обучающихся в учебной группе составляет 25 - 30 человек. Исходя из специфики Учреждения учебные занятия могут проводиться группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы. Учреждение вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

3.1.22. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются Учреждением самостоятельно.

3.1.23. Учреждение самостоятельно устанавливает систему оценок при промежуточной аттестации.

3.1.24. При оценке знаний обучающихся устанавливается следующая система оценки знаний:

а) Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему на экзамене по совокупности:

- полное освоение всего учебного материала по изученному курсу;
- умение систематически мыслить в пределах заданной темы и системно излагать учебный материал;
- полные точные ответы на дополнительные вопросы по сдаваемой учебной дисциплине, в том числе и не связанные непосредственно с темой экзаменационного билета;
- иллюстрацию своего ответа примерами, задачами, ссылками и т.д.

б) Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему:

- знания, в целом соответствующие требованиям п.3.23.1, но допустившему при ответе несущественную неточность или неполноту ответа;
- недостаточно полно проиллюстрировавшему свой ответ примерами.

в) Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся показавшему:

- знания, в целом соответствующие требованиям, но допустившему при ответе негрубую ошибку или неточность;
- не сумевшему проиллюстрировать ответ примерами.

г) Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему:

- неполные знания учебного материала по сдаваемой дисциплине (если учебный материал изложен менее 70% сдаваемой темы);
- не ответившему на поставленные дополнительные вопросы по курсу.

3.1.25. Критерии оценки знаний обязательны для обучающихся и преподавателей Учреждения. Преподавателям, нарушающим критерии оценки знаний, по результатам проверки выставляется результат «неполное служебное соответствие».

Обучающийся, не согласный с выставленной экзаменационной оценкой, подаёт на имя директора Учреждения соответствующее мотивированное заявление и по направлению

учебного отдела пересдаёт экзамен комиссии из числа преподавателей данной дисциплины. Решение комиссии является окончательным, а данный предмет переэкзаменовке впредь не подлежит.

3.1.26. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

3.1.27. В ходе обучения в Учреждении, лица обучающиеся по программам среднего профессионального образования проходят практику. Практика является обязательным разделом ОПОП СПО по специальности и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся Учреждения.

Видами практики обучающихся Учреждения, осваивающих ОПОП СПО, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

3.1.28. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается государственной итоговой аттестацией (далее – ГИА), которая является обязательной.

3.1.29. К прохождению ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный или индивидуальный учебный план.

3.1.30. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования.

3.1.31. Лицам, не прошедшим ГИА или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении в Учреждении или о периоде обучения. Образец справки устанавливается Учреждением самостоятельно.

3.1.32. Документ об образовании, представленный при поступлении в Учреждение, выдается из личного дела лицу, окончившему Учреждение, выбывшему до окончания обучения, а также обучающемуся и желающему поступить в другую образовательную организацию, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

3.1.33. Обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования после прохождения ГИА отчисляют из Учреждения в связи с получением образования.

#### **4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К УЧЕБНОМУ ГОДУ И СЕМЕСТРУ**

4.1. Подготовка к учебному году:

- подготовка приказа о действующей учебно - программной документации на учебный год;
- составление плана работы по всем направлениям деятельности Учреждения;
- составление сводного годового календарного графика учебного процесса на предстоящий год в соответствии с учебными планами по всем формам обучения;
- распределение педагогической нагрузки; подготовка приказа о тарификации преподавателей;
- подготовка приказа о составе ЦМК и назначении председателя ЦМК;
- утверждение планов работы ЦМК;



- подготовка приказа о распределении групп по отделениям и назначении классных руководителей;
- утверждение планов работы заведующих отделениями, методиста, учебно-методической работы, работы библиотеки;
- составление расписания учебных занятий на очном отделении на 1 и 2 семестр;
- утверждение количества часов консультаций по группам, дисциплинам и МДК;
- утверждение тематических планов по дисциплинам и профессиональным модулям;
- составление расписаний зачетов и экзаменов по группам;
- подготовка учебной документации: студенческих билетов, учебных журналов, журналов классных руководителей, сводных ведомостей успеваемости, зачетных книжек;

4.2. Подготовка к началу семестра включает:

- составление расписания занятий, тематических планов преподавателей по дисциплинам и МДК семестра в соответствии с учебным планом в срок, не позднее 29 августа и 30 декабря текущего года.

4.2.1. Заместитель директора по учебной работе проводит ревизию актуальности локальных актов и соответствия федеральному законодательству.

4.2.2. Номенклатура дел учебной части включает в себя следующие документы:

- документы регламентирующие учебную работу;
- положения, рекомендации, планы работы на год, на месяц, другие локальные документы, регламентирующие учебную работу;
- учебные журналы, тетрадь (журнал) замен;
- ведомость учета выполнения учебных часов (Форма №2);
- расписание занятий, консультаций, экзаменов, защиты рефератов, курсовых работ;
- утвержденные учебные планы и документы по их изменению;
- документы по промежуточной аттестации: расписание экзаменов и консультаций, вопросы к билетам, экзаменационные билеты, протоколы результатов экзаменов (квалификационных);
- документы по государственной итоговой аттестации: программы итоговой аттестации СПО, копии приказов о назначении председателей ГЭК, о составе комиссий, о допуске обучающихся к ГИА, о закреплении тем дипломных работ и руководителей к ним, сводные ведомости успеваемости обучающихся, отзывы председателей ГЭК, анализ результатов ГИА и т. д.;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся по семестрам.
- ежемесячные отчеты по успеваемости, посещаемости.

## **5. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ: ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ЗАДАЧИ, ДОКУМЕНТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ.**

5.1. Учебная часть является структурным подразделением Учреждения.

5.2. Учебная часть создается с целью совершенствования организации, координации и контроля за образовательным процессом в Учреждении.

5.3. Учебная часть в своей работе руководствуется:

- Уставом Учреждения
- распоряжениями, приказами директора Учреждения
- решениями педагогического Совета колледжа
- настоящим Положением
- Положением о промежуточной аттестации
- Положением о государственной итоговой аттестации
- Положением об организации проведения практической подготовки студентов, обучающихся осваивающих основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования

- Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Общее руководство деятельностью учебной части всего Учреждения осуществляет заместитель директора по учебной работе.

5.5. Задачи учебной части:

- реализация требований федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов по специальностям Учреждения.

- осуществление мониторинга и контроля учебного процесса, реализации учебных планов и программ по специальностям в соответствии с потребностями рынка труда.

- координация деятельности цикловых методических комиссий, других подразделений Учреждения с целью обеспечения качественной подготовки выпускников в соответствии с современными требованиями.

5.6. Основные направления деятельности учебной части:

- разработка и корректировка рабочих учебных планов и программ;

- составление и оформление графиков учебного процесса, контроль составления расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестаций, организация учебного процесса и пр;

- подготовка планирующей, учебной и учебно-отчетной документации и обеспечение правильности, своевременности ее заполнения и соблюдения единых требований к ее ведению;

- обеспечение, контроль и анализ выполнения учебных планов;

- подготовка к учебному году рабочих учебных планов,

- координация и контроль работы преподавателей по вопросам:

- контроль за ведением преподавателями учебной документации;

- контроль за своевременным началом и окончанием учебных занятий;

- обеспечение выдачи педагогической нагрузки преподавателями;

- обобщение и анализ образовательного процесса за отчетный период (по результатам данного анализа корректируется деятельность преподавателей и сотрудников Учреждения для повышения эффективности и качества образовательного процесса);

- обеспечение и контроль за соблюдением трудовой дисциплины педагогическими кадрами Учреждения;

- проведение совместно с администрацией Учреждения административного, рубежного и других видов контроля знания обучающихся, анализа их результатов и передача этих материалов для дальнейшего изучения и обсуждения на заседаниях педагогического совета.

- подготовка документов для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Учреждения.

5.7. Учебная часть ведет учебно-отчетную документацию, имеющую отношение к настоящему Положению:

- документы вышестоящих организаций, регламентирующие учебную работу;

- положения, рекомендации, планы работы на год, на месяц, другие локальные документы, регламентирующие учебную работу;

- учебные журналы;

- журнал учета выполнения учебных часов, документы по учету работы преподавателей о педагогической нагрузке и т. д.;

- расписание занятий, консультаций, экзаменов;

- утвержденные учебные планы и документы по их изменению;

- документы по промежуточной аттестации: расписание экзаменов и консультаций, вопросы к экзаменационным билетам, экзаменационные билеты;

- документы по государственной итоговой аттестации: программы ГИА, приказы о назначении председателей ГЭК, о составе комиссий, о допуске обучающихся к ГИА, о

закреплении тем дипломных работ и руководителей к ним, Сводные ведомости успеваемости обучающихся, отзывы председателей ГЭК, анализ результатов ГИА.

- тематические планы по всем дисциплинам, МДК всех преподавателей.
- планы работы кабинета, отчеты по работе в кабинете.
- сводные ведомости успеваемости обучающихся по семестрам и за год.
- отчеты по успеваемости, посещаемости.
- журнал учета и выдачи студенческих и зачетных книжек.

## **6. УЧЕБНО-ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

6.1. Основными составляющими учебно-программной документации являются:

6.1.1. *Основная профессиональная образовательная программа* - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин (профессиональных модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются Учреждением, если Федеральным законом не установлено иное.

6.1.2. *Примерная основная образовательная программа* - учебно-методическая документация (примерный учебный план, примерный календарный учебный график, примерные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов), определяющая рекомендуемые объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности, включая примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы. Основная профессиональная образовательная программа по специальности разрабатывается на основании государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности и включает в себя требования к уровню подготовки выпускника, учебный план, программы (примерную и рабочую) учебных дисциплин, программу производственной (профессиональной) практики, программу итоговой аттестации

6.1.3. *Федеральные государственные образовательные стандарты и федеральные государственные требования.* Федеральными государственными образовательными стандартами устанавливаются сроки получения профессионального образования с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся.

6.2. *Рабочий учебный план:*

6.2.1. Рабочий учебный план является документом, разрабатываемым образовательным учреждением в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Методических рекомендаций «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП СПО».

6.2.2. Рабочий учебный план утверждается директором Учреждения.

6.2.3. Исходными документами для разработки рабочего учебного плана являются Государственные требования и базисный учебный план.

6.2.4. Рабочий учебный план определяет график учебного процесса, перечень, объемы, последовательность изучения дисциплин по курсам и семестрам, виды учебных занятий и производственной (профессиональной) практики, формы промежуточной и виды государственной итоговой аттестации.

6.3. *Рабочая программа:*

6.3.1. Рабочая программа учебной дисциплины/ профессионального модуля - документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося по конкретной учебной дисциплине/ профессиональному модулю рабочего учебного плана Учреждения. Рабочая программа разрабатывается самостоятельно преподавателем учебной дисциплины/ профессионального модуля на основе примерной программы и рекомендаций методического совета Учреждения. Рабочая программа должна содержать требования к подготовке обучающихся по результатам изучения данной дисциплины/ профессионального модуля, рекомендации по организации образовательного процесса.

Структура рабочей учебной программы обозначена в выше названных рекомендациях и выполняется в их точном соответствии.

6.3.2. Рабочая программа учебной дисциплины/ профессионального модуля должна содержать:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- тематический план;
- содержание учебной дисциплины;
- перечень курсовых проектов (работ).

Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- наименование учебной дисциплины;
- указания по принадлежности рабочей программы дисциплины/ профессионального модуля специальности;
- год разработки.

6.3.3. Обратная сторона титульного листа содержит сведения об авторе и рецензентах.

6.3.4. В пояснительной записке дается краткое описание назначения дисциплины/ профессионального модуля, отражается ее роль в подготовке специалиста, связь с другими дисциплинами/ профессиональными модулями рабочего учебного плана, проводится обоснование структуры дисциплины/ профессионального модуля. Здесь могут быть отражены пояснения к каждому из разделов программы, а также краткие методические указания по изложению теоретического материала, выполнению практических занятий. Определяются основные знания, умения и навыки, которыми должен овладеть обучающийся после изучения дисциплины в соответствии с Федеральными государственными требованиями. Кроме того, отражаются график обучения дисциплине/ профессиональному модулю, организация итогового контроля в соответствии с рабочим учебным планом.

6.3.5. В тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам дисциплины/ профессионального модуля, как из расчета максимальной учебной нагрузки обучающихся, так и аудиторных занятий. Учреждение имеет право включать дополнительные темы, а также раскрывать содержание указанных в примерных программах тем и разделов учебных дисциплин или профессиональных модулей.

6.3.6. Раздел «Содержание учебной дисциплины» рекомендуется начинать с введения, где дается характеристика дисциплины/ профессионального модуля, ее (его) место и роль в системе подготовки. По каждой учебной теме (разделу) приводятся:

- номер и наименование темы (раздела);
- обобщенные требования к знаниям и умениям обучающихся;
- содержание учебного материала (дидактические единицы);
  - лабораторные работы и (или) практические занятия (порядковый номер и наименование);
- виды самостоятельной работы обучающихся.

При разработке этого раздела необходимо руководствоваться следующим:

- номера разделов и тем, их наименование должны соответствовать тематическому плану.
- требования к знаниям и умениям по темам должны соответствовать основным требованиям к знаниям и умениям, которыми должны овладеть обучающиеся после изучения дисциплины/ профессионального модуля, указанных в пояснительной записке программы.

В тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к конкретной области наук. Обозначения, единицы измерения и т.п. должны отвечать требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов: иностранные слова (фамилии, названия, различные термины) должны приводиться в русской транскрипции.

При планировании самостоятельной работы обучающихся указываются виды внеаудиторной работы.

Обучающемуся могут быть рекомендованы такие виды упражнений и задач, как анализ профессиональных или производственных ситуаций, решение профессиональных или ситуационных производственных задач, подготовка к деловым играм, участие в них, подготовка рефератов, докладов, постановка экспериментов, исследовательская учебная работа, конспектирование и пр.

6.3.7. При наличии курсовых работ указывается их тематика.

6.3.8. В разделе «Литература и средства обучения» указываются основная и дополнительная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения.

6.3.9. Утвержденная рабочая программа хранится у разработавшего преподавателя.

## **7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ УЧЕБНЫХ ЖУРНАЛОВ**

7.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

7.2. Контроль за ведением журналов осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр.

7.3. Систематический, ежемесячный контроль за ведением учебных журналов осуществляет заведующий отделением - не реже одного раза в месяц и председатели цикловых методических комиссий по мере необходимости при проведении целевых форм контроля.

7.4. Распределение страниц по учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам), их правильное и полное наименование, фамилию и инициалы преподавателя производятся только заведующими отделениями, а своевременное заполнение списков обучающихся – старостой группы под руководством классного руководителя.

7.5. Если дисциплина (междисциплинарный курс), проводится по подгруппам, страница делится пополам и на каждой половине проставляются даты проведения занятий этой подгруппы, содержание и ФИО преподавателя. Если количество страниц в журнале позволяет, на каждую подгруппу выделяется отдельная страница.

7.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

7.7. Наименование дисциплины/ профессионального модуля, пишется с большой буквы

7.8. Преподаватель на каждом занятии своевременно записывает содержание проведенного занятия в полном соответствии с тематическим планом по дисциплине/ профессиональному модулю. На левой стороне журнала вверху над датами в обязательном порядке прописывается преподавателем число и месяц учебного года. Даты проставляются арабскими цифрами. Все даты проведенных занятий на левой стороне журнала должны соответствовать датам содержания на правой.

- 7.9. Отсутствие записи с содержанием дисциплины/ профессионального модуля и датой проведенного занятия дает право не оплачивать его как проведенное.
- 7.10. В правой части журнала в графах «Количество учебных часов», «Краткое содержание занятия» записывается каждое занятие, дата, содержание проведенного занятия. Записи разделов и тем записываются в соответствии с тематическим планом по учебной дисциплине/ междисциплинарному курсу.
- 7.11. Подведение ежемесячных итогов осуществляет заведующий отделением.
- 7.12. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Теоретические знания и умения обучающихся определяются оценками по принятой в Учреждении пятибалльной системе. За зачет проставляется оценка «зачтено»/ «не зачтено». Оценки обучающимся за письменные, практические и др. работы проставляются тем днем, в который они проводились.
- 7.13. В учебном журнале на специально выделенных страницах преподавателем проводится учет выполнения обучающимся курсового проектирования.
- 7.14. Преподаватель обязан на каждом занятии отмечать в журнале отсутствующих обучающихся. Отсутствие обучающихся на занятиях в учебных журналах отмечается буквами «н» и проставляется в одних и тех же клетках, что и оценки успеваемости.
- 7.15. Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине/ междисциплинарному курсу в истекшем семестре.
- 7.16. Разрешение на передачу с указанием даты, дисциплины/ междисциплинарного курса и преподавателя дает учебная часть. Исправленные оценки в журнале проставляются с обязательной подписью преподавателя. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки запрещается.
- 7.17. Если дисциплина/ профессиональный модуль выносятся на экзаменационную сессию, то экзаменационные оценки ставятся в следующую колонку после итоговой за семестр. Итоговая семестровая или экзаменационная оценка одновременно выставляется в «Сводную ведомость итоговых оценок» в конце журнала.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЙ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

- 8.1. Учебные расписания – часть основных организационных документов, регулирующих учебный процесс по основным образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) в Учреждении.
- 8.2. Подготовка учебных расписаний – завершающий этап планирования учебного процесса, зависящий от качества рабочих учебных планов, их соответствия требованиям федеральному государственному образовательному стандарту СПО, а также от методической подготовки персонала, непосредственно занимающегося составлением расписаний.
- 8.3. Учебные расписания должны быть составлены в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями.
- 8.4. Видами учебных расписаний для обучающихся в Учреждении являются:
- Расписание учебных и практических занятий
  - Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии)
  - Расписание ГИА
  - Расписание ликвидации академической задолженности
  - Расписание консультаций
  - Расписания-графики
- 8.5. Расписание учебных занятий

8.5.1. Работа над составлением расписания учебных занятий, представление его на согласование и утверждение проводится в сроки, определенные Графиком регламентированных работ по организации учебного процесса

8.5.2. Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр и подлежит безусловному выполнению, как обучающимися, так и преподавателями.

8.5.3. Расписание должно содержать следующую информацию: учебный год, семестр, специальность, неделя, курс, номер группы, наименование дисциплины с расшифровкой, форма проведения занятия по данной дисциплине (лекция, практическое занятие, практика), место проведения занятия (номер аудитории, корпуса).

8.5.4. Расписание должно быть аккуратно оформлено, подписано заведующим отделением и утверждено директором Учреждения. Вывешивается расписание в установленном месте.

8.5.5. При составлении расписания учебных занятий необходимо соблюдать логическую последовательность изучения дисциплин/ междисциплинарных курсов в семестре, учитывать чередование дисциплин/ междисциплинарных курсов, различных по трудности усвоения, и целесообразное чередование различных методов работы (лекция, практическое занятие, занятие в компьютерном классе, в кабинете иностранного языка, спортзале, на стадионе и т.д.).

8.5.6. Исходными данными для составления расписаний учебных занятий являются:

- рабочие учебные планы по каждой специальности;
- график учебного процесса;
- сведения об аудиторном фонде;
- данные о количестве обучающихся в учебных группах;
- распределение групп для практических занятий между преподавателями;
- виды учебных занятий (лекции, практические занятия);
- мотивированные пожелания преподавателей.

8.5.7. Расписание учебных занятий необходимо составлять с учетом следующих требований:

- расписание составляется на весь семестр и должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня;
- учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденным расписанием звонков, начало занятий – с 8<sup>00</sup> и с 8<sup>15</sup> час;
- недельная нагрузка обязательными учебными занятиями обучающихся очной формы обучения не должна превышать 36 академических часов;
- наименования учебных дисциплин и междисциплинарных курсов в расписании должны соответствовать наименованиям (аббревиатура) дисциплин и междисциплинарных курсов, указанных в утвержденном рабочем учебном плане;
- переход обучающихся из одного корпуса в другой рекомендуется планировать на 40 - минутный перерыв;
- в один день для обучающихся всех форм обучения должно быть запланировано не более *четырёх пар* с перерывом после каждой пары академических часов – 5-10 минут.

8.5.8. Преподаватели должны быть ознакомлены с утвержденным расписанием.

8.5.9. Изменение расписания на часть семестра для отдельных дисциплин в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается решением директора Учреждения по согласованию с зав. отделением.

8.5.10. Изменения расписания фиксируются заведующим отделением и хранятся в течение текущего учебного года.

8.5.11. Ответственность за выполнение расписания возлагается на заместителя директора по учебной работе Учреждения.

8.6. Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).

8.6.1. Промежуточная аттестация (экзаменационная сессия) является важным этапом в завершении учебного процесса в семестре и проводится, как правило, в конце семестра по

учебным дисциплинам и в течение семестра по профессиональным модулям согласно Графику учебного процесса специальности по утвержденному расписанию.

8.6.2. Расписание проведения промежуточной аттестации (сессии) подписывается заместителем директора по учебной работе Учреждения и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 2 недели до ее начала.

8.6.3. В расписании промежуточной аттестации приводятся сроки сдачи экзаменов, зачетов, защиты курсовой работы, консультаций, указывается полное название дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя, номер аудитории и время начала формы итогового контроля.

8.6.4. При составлении расписания следует учитывать, что для одной группы (подгруппы) в один день планируется только один экзамен, который не может продолжаться более 8 часов.

8.6.5. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней.

8.6.6. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

8.6.7. Количество экзаменов не должно превышать в учебном году – 8.

8.6.8. В расписание экзаменов вносятся консультации по каждой дисциплине не менее 2-х академических часов на группу. Консультации проводятся накануне экзамена за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

8.6.9. На сдачу одного устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, на сдачу устного экзамена по двум или нескольким дисциплинам предусматривается не более половины академического часа на одного студента, на сдачу письменного экзамена – не более трех-четырёх часов на группу.

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

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

8.6.12. Проведение консультаций перед комплексным экзаменом планируется из расчета не менее 2 академических часов на дисциплину, за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

8.6.13. При составлении расписания следует учитывать трудоемкость дисциплины. В первую очередь необходимо ставить большие по объему и трудные по усвоению дисциплины, выделять на их подготовку большее количество дней.

8.6.14. Не рекомендуется назначать экзамены в воскресные и праздничные дни.

8.6.15. Право на изменение расписания экзаменов имеет директор Учреждения по представлению заведующей отделением.

8.7. Расписания государственных экзаменов и защит выпускных квалификационных работ

8.7.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) состоит из:

- защиты выпускной квалификационной работы (ВКР).

8.7.2. Расписание государственных экзаменов и защиты ВКР составляется в соответствии:

- с графиком учебного процесса;

- с контингентом выпускников,

- на защиту ВКР одному выпускнику отводится до 10 минут;

- государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) может работать в день не более 8-10 часов.

8.7.3. Расписание проведения ГИА (работы ГЭК) подписывается зав. отделения и утверждается заместителем директора по учебной работе, доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК.

8.7.4. В расписании указываются даты защиты ВКР, время начала работы ГЭК.

8.8. Расписание ликвидации задолженностей



8.8.1. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется с указанием дисциплины, точного времени, места повторного проведения зачетов и экзаменов (аудитории), ФИО преподавателя, подписывается и утверждается директором Учреждения.

8.8.2. Расписание ликвидации академических задолженностей размещаются не позднее чем за 1 неделю до их начала на информационном стенде Учреждения.

8.8.3. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей

- в период каникул;
- по 2 и более дисциплинам в день;
- вне утвержденного расписания.

8.9. Расписание консультаций

8.9.1. Расписание консультаций по дисциплинам в течение семестра планируется по предложению преподавателей и вносится в общее расписание занятий, которое подписывает директор Учреждения.

8.9.2. Консультации для студентов очной формы обучения предусматриваются в объеме 4 академических часов на одного обучающегося на каждый учебный год.

8.9.3. Планирование времени, отведенного на проведение консультаций перед экзаменами, рассчитывается из общего бюджета времени, отведенного на консультации, в следующем объеме:

- перед экзаменами во время промежуточной аттестации - из расчета 2 часа на дисциплину;
- перед защитой выпускной квалификационной работы на каждого студента - не более 2 академических часов в неделю.

8.9.5. Время проведения консультаций, проводимых во время промежуточной аттестации, вносятся в расписание промежуточной аттестации по специальности.

8.9.6. График (расписание) консультаций при подготовке к ГИА оформляется отдельно от расписания работы ГЭК.

8.9.7. Оформление документов для оплаты проведенных консультаций организует директор Учреждения.

## **9. ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

9.1. Общие положения:

9.1.1. Основанием для планирования учебной работы преподавателей является рабочий учебный план и расчет учебной нагрузки, который производится ежегодно учебной частью.

9.1.2. Предполагаемая учебная нагрузка на следующий учебный год доводится до преподавателя до его ухода в отпуск.

9.1.3. Учебная нагрузка преподавателя на учебный год утверждается приказом директора Учреждения.

9.1.4. Изменения учебной нагрузки возможны в случае образования вакантных часов или вследствие производственной необходимости, оформляются приказом директора Учреждения при его согласовании с преподавателем.

9.1.5. В конце августа, начале сентября каждого учебного года, в случае необходимости, в установленном порядке корректируется учебная нагрузка преподавателей, которая доводится до их сведения.

9.1.6. Наряду с учебной нагрузкой, осуществляется планирование учебно-методической, научно-исследовательской и других видов учебной работы преподавателя. Разрабатывается индивидуальный план в соответствии с рекомендациями методического совета, рассматривается на заседаниях цикловых методических комиссий и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее 01 сентября текущего учебного года.

9.1.7. Для координации всех направлений работы Учреждения разрабатываются годовой план учебной работы, который утверждается в начале сентября.

9.1.8. По окончании каждого семестра преподаватели отчитываются о выполнении индивидуального плана на заседаниях цикловых методических комиссий.

9.1.9. На основании отчетов преподавателей о работе за семестр учебного года оформляется отчет ЦМК.

9.2. Учебные занятия и их планирование:

9.2.1. Все виды учебных занятий, включенные в расписание, кроме консультаций, являются обязательными для посещения обучающимися. Учет посещаемости ведется в учебном журнале группы всеми преподавателями, работающими в данной группе.

9.2.2. Общий контроль осуществляет классный руководитель.

9.2.3. В исключительных случаях, по заявлению, подписанному классным руководителем, обучающийся по уважительной причине, может быть освобожден от учебных занятий.

9.2.4. Обучающийся, пропустивший занятия без уважительной причины, должен предоставить объяснительную в учебную часть Учреждения, и отработать в индивидуальном порядке пропущенные занятия.

9.2.5. К обучающимся, пропускающим занятия без уважительной причины, может быть применено наказание в соответствии с действующим Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.2.6. Обучающемуся может быть предоставлено право на определенный промежуток времени свободного посещения занятий в исключительных случаях, связанных с проблемами здоровья или с семейными обстоятельствами. Право свободного посещения оформляется приказом директора и доводится до преподавателей, занятия которых должен посещать обучающийся. Разрешение на свободное посещение занятий считается действительным со дня издания приказа директора. В данном случае должен быть разработан индивидуальный план учебного процесса для этого обучающегося.

9.2.7. В Учреждении установлены следующие основные виды учебной деятельности:

- комбинированный урок,
- бинарный урок,
- лекция,
- конференция,
- деловая игра,
- круглый стол,
- практическое занятие,
- самостоятельная работа,
- зачет,
- консультация,
- экскурсия,
- курсовая работа и др.

## **10. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ТЕМАТИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ**

10.1. Тематический план преподавателя является внутренним документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине или модулю, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязки со смежными дисциплинами.

10.2. Наличие тематического плана дает возможность осуществлять систематический контроль со стороны учебной части и ЦМК за ходом выполнения рабочей учебной программы и равномерной загрузкой обучающегося.

10.3. Все коррективы, которые необходимо внести в тематические планы (в связи с учетом достижений науки и техники, изменений теоретических положений) должны быть обсуждены и утверждены на заседаниях ЦМК.

10.4. Тематический план утверждается заместителем директора по учебной работе. Преподаватель оставляет копии тематического плана в бумажном и электронном виде в методическом отделе и для зав. отделениями.

10.5. Содержание и последовательность изучения разделов и тем в тематическом плане дисциплины/ профессионального модуля должны полностью соответствовать утвержденной рабочей программе.

10.6. Ежегодно тематический план пересматривается на заседаниях ЦМК, результат протоколируется и затем вновь утверждается заместителем директора по учебной работе.

## **11. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА И СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

11.1. Порядок получения, заполнения и хранения зачетной книжки и студенческого билета регулируются настоящим Положением, а также Положением «О зачетной книжке и студенческом билете обучающегося в КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж».

11.2. Зачетная книжка и студенческий билет предоставляется обучающемуся бесплатно.

11.3. В зачетной книжке фиксируются результаты промежуточной аттестации в форме зачета, дифференцированного зачета или экзамена, в том числе квалификационного.

11.4. Зачетная книжка выдается вновь поступившим обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за 1 месяц до начала зимней сессии.

11.5. При переводе студента с одной специальности на другую в зачетную книжку в графе «Специальность» и «Квалификация» вносятся изменения в соответствии с новой специальностью и квалификацией.

11.6. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Учреждения при предъявлении его на вахте.

11.7. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент Учреждения на все время обучения. Студенческий билет не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Учреждения.

11.8. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

11.9. При отчислении обучающегося из Учреждения, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле.

11.10. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

11.11. Подпись руководителя на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Учреждения.

## **12. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

12.1. При планировании и организации самостоятельной работы преподаватели и обучающиеся Учреждения руководствуются рекомендациями по методическому обеспечению ОПОП СПО, Положением об организации самостоятельной работы в Учреждении, Рекомендациями Учреждения по использованию оценочных средств при реализации ОПОП СПО.

12.2. Самостоятельная работа планируется на этапе разработки ОПОП СПО:

- распределяется самостоятельная работа обучающихся по семестрам;
- согласовываются её виды в рамках учебных курсов;
- устанавливаются междисциплинарные связи;
- устанавливается связь теоретических курсов с практиками;

- устраняется дублирование материала или, наоборот, выявляются лакуны в их содержании.

### 12.3. Обязанности участников образовательного процесса.

#### 12.3.1. Цикловая методическая комиссия:

- определяет основные направления, содержание, формы и методы подготовки обучающихся к самостоятельной работе,
- определяет конкретное содержание материала, подлежащего самостоятельному изучению по каждой дисциплине/ модулю в соответствии с учебным планом;
- определяют способ изложения его в методической литературе;
- определяют бюджет времени обучающихся;
- разрабатывает содержание специальных курсов (либо отдельных тем внутри дисциплины/ модуля по организации самостоятельной работы);
- обеспечивает контроль организации и качества выполнения самостоятельной работы;
- регулярно обсуждают организацию самостоятельной работы на заседаниях, посвященных организации методической работы;
- анализируют эффективность самостоятельной работы, вносят коррективы в учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы с целью ее активизации и совершенствования;
- осуществляют мониторинг развития навыков самостоятельной работы и вырабатывает рекомендации по их совершенствованию.

#### 12.3.2. Преподаватель является ключевой фигурой в разработке программ, методов самостоятельной работы обучающихся и их реализации:

- преподаватель как член команды образовательной программы определяет содержание самостоятельной работы, её формы и объём;
- распределяет задания для самостоятельной работы по темам дисциплины (модуля) в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу;
- разрабатывает необходимое учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине/ профессиональному модулю;
- проводит консультации (индивидуальные и групповые);
- проводит инструктаж по методике выполнения задания;
- осуществляет текущий контроль хода выполнения заданий;
- оценивает результаты выполнения заданий;
- составляет график индивидуальных и групповых консультаций, который согласовывается с учебной частью;
- осуществляет индивидуальную педагогическую поддержку обучающихся в самостоятельной работе, включает обучающихся в рефлексию проведённой работы и оценивает её результаты.

#### 12.3.3. Библиотека:

- обеспечивает учебный процесс необходимой литературой, периодическими изданиями, электронными библиотечными системами;
- обеспечивает доступ к образовательным ресурсам, базам данных, (возможность выхода в Интернет);
- организует занятия по информационной эвристике, имеющие целью познакомить обучающихся с организацией работы в библиотеке Учреждения в целом, работы с библиографической информацией, методами поиска информации;
- оказывает помощь в организации самостоятельной внеаудиторной работы с фондами библиотеки, электронными базами данных.

#### 12.3.4. Учебно-методический отдел, участвуя в организации самостоятельной работы:

- оказывают содействие преподавателям в методическом обеспечении ОПОП СПО;
- оказывают организационно-методическую помощь обучающимся;
- формируют фонды учебной, учебно-методической, справочной литературы для обеспечения самостоятельной работы обучающихся;

- предоставляют возможность работы в локальной информационной сети Учреждения.  
12.3.5. Подразделение технических средств обучения развивает и внедряет систему новейших информационных и коммуникационных технологий как составной части образовательного процесса:

- обеспечивает техническое сопровождение самостоятельной работы;
- разрабатывает и внедряет в учебный процесс технологии тестирования;
- обеспечивает техническое сопровождение научных студенческих конференций, семинаров, лекций и т.п.;
- готовит проектную документацию и внедрение стационарных решений по техническому оснащению аудиторного фонда Учреждения по заявкам цикловых комиссий;
- обеспечивает использование специализированных аудиторий и технического оборудования для организации самостоятельной работы и консультирования.

12.3.6. При подготовке самостоятельной работы (как в рамках учебно-методического комплекса, так и специальных методических документов), преподавателю необходимо иметь в виду следующие общие положения:

- уровень сложности и трудозатратности заданий должны быть осмыслены, связаны с общей структурой ОПОП и логикой изучения дисциплины и уровнем подготовки обучающихся;
- задания для самостоятельной работы должны быть методически обоснованы и связаны с работой в аудитории;
- самостоятельная работа должна быть обеспечена соответствующими методическими материалами (по видам работы), что позволит повысить её эффективность и отчасти позволяет освободить время преподавателя для консультирования по сути предмета,
- контроль за ходом самостоятельной работы (в режиме консультаций), доступность, адекватность и понятность критериев её оценки позволяют повысить качество обучения в целом.

### **Примерные трудозатраты обучающегося по видам самостоятельной работы**

1	Работа с материалами текстов	до 2 часов
2	Подготовка реферата, включая изучение литературных источников и написание текста	1-1,5 часа на стр.
3	Графическое представление	до 1 часа на схему, диаграмму и т.д.
4	Подготовка к текущей контрольной работе	1-2,5 часа
5	Составление информационных справок, обзоров, проспектов	0,5-1 час на стр.
6	Составление задач, вопросов, тестов, кроссвордов	до 1 часа на задание
7	Участие в разработке деловой игры, конкурса, викторины	до 6 часов
8	Создание презентаций	до 6 часов
9	Составление ситуационных заданий	до 4 часов
10	Участие в проектной деятельности	до 12 часов
11	Написание курсовой, ВКР	до 30 часов
12	Просмотр и анализ фрагментов кинофильмов, видеозаписей	до 3 часов

## **13. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

13.1. Итоговая аттестация обучающихся в Учреждении регламентируется настоящим Положением, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Положением «О государственной итоговой аттестации выпускников в КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж».

13.2. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется Учреждением.

13.3. Учреждение используют необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся.

13.4. Итоговая государственная аттестация выпускника состоит из защиты выпускной квалификационной работы.

13.4.1. Выпускная квалификационная работа (ВКР) является завершающим этапом ГИА. Защита ВКР проводится в соответствии с утвержденным графиком проведения государственных аттестационных испытаний на заседании экзаменационной комиссии по соответствующему направлению специальности.

Защита начинается с доклада выпускника по теме ВКР. На доклад по квалификационной работе отводится до 10 минут. Рецензирование ВКР обязательно.

13.5. В декабре месяце текущего учебного года комплектуются Программы ГИА выпускников по специальностям, которые рассматриваются на заседаниях ЦМК, согласовываются с заместителем директора по учебной работе, с начальником методического отдела и утверждаются директором Учреждения.

13.6. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

13.7. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные Учреждением, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

13.8. Результаты любой из форм 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.

13.9. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Учреждения.

13.10. Объединения работодателей участвуют в государственной итоговой аттестации выпускников Учреждения через своих представителей в государственных экзаменационных комиссиях Учреждения.

