

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБПОУ МО «Московский  
областной медицинский  
колледж»

М.П. Е.П.Мельникова  
«17» 10 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»  
С.Р. Бабаян



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по очной форме обучения в ГБПОУ МО  
«Московский областной медицинский колледж»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ**  
**СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по очной форме обучения в ГБПОУ МО  
«Московский областной медицинский колледж»

**1. Общие положения**

1.1. Организация и осуществление образовательной деятельности по программам подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж» (далее МосОМК) проводится в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.09.2013 № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 июня 2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложений к нему»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым в МосОМК специальностям;

- Уставом и локальными нормативными актами колледжа с целью совершенствования учебной работы;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Москвы, Московской области.

1.2. Основные задачи осуществления образовательной деятельности - подготовка высококвалифицированных специалистов со средним медицинским образованием с учетом региональных особенностей Московской области; удовлетворение потребности студентов в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, реализация компетентностного подхода при освоении ФГОС СПО по медицинским специальностям, распространение медицинских, гуманитарных, правовых и педагогических знаний.

## **2. Организация и осуществление образовательной деятельности учебного процесса**

2.1. МосОМК самостоятелен в определении содержания учебных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, выборе вариативных курсов, расстановке учебных часов внутри циклов учебного плана, выборе системы оценок, формы, уровней, порядка и периодичности текущей и промежуточной аттестации студентов, определении формы проведения государственной итоговой аттестации.

2.2. Образовательный процесс в головном корпусе и филиалах МосОМК основывается на ФГОС СПО, программах подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальностям.

2.3. ППССЗ представляют собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий цели, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса и включает в себя учебный план, график учебного процесса, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, программы учебной, производственной и преддипломной практики, программы государственной итоговой аттестации и другие материалы, обеспечивающие реализацию целей и задач обучения. ППССЗ разрабатывается по каждой специальности СПО, ежегодно обсуждается и принимается на педагогическом совете, утверждается директором МосОМК. Оригинал ППССЗ хранятся в учебном отделе головного корпуса, заверенные копии - в учебных отделах филиалов.

2.4. Учебный план является основным документом, определяющим организацию учебного процесса, формы проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации, формирование вариативной части ППССЗ, периодичность учебной и производственной практики. Включает в себя пояснительную записку, сводные данные по бюджету времени, план учебного процесса, перечень кабинетов, лабораторий для подготовки по

специальности, график учебного процесса. Учебный план ежегодно утверждается директором МосОМК по каждой специальности.

*2.5. Общие требования к организации образовательного процесса:*

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

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

2.5.3. Студенты, получающие среднее профессиональное образование по ППССЗ, на базе основного общего образования, изучают общеобразовательные дисциплины на первом курсе обучения.

2.5.4. При получении среднего профессионального образования в соответствии с индивидуальным учебным планом сроки получения образования могут быть изменены с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2.5.5. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.5.6. Образовательный процесс основывается на требованиях и положениях ФГОС СПО по реализуемым в МосОМК специальностям, разработанных в соответствии с ними учебных планов и рабочих программ дисциплин/профессиональных модулей.

2.5.7. Учебный год в МосОМК начинается 01 сентября и заканчивается в соответствии с календарным учебным графиком по каждой программе подготовки специалистов среднего звена. В процессе освоения образовательных программ студентам предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими ППССЗ составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

2.5.8. Обучение в МосОМК осуществляется в головном корпусе и 18 - ти филиалах.

2.5.9. Численность обучающихся в группе составляет не более 25 человек. В целях реализации компетентностного подхода при использовании в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, возможно деление группы на подгруппы не менее 8 человек в каждой. Деление на подгруппы осуществляется согласно списочному составу группы. МосОМК вправе объединять группы студентов при проведении учебных занятий.

2.5.10. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

2.5.11. Учебная деятельность студентов предусматривает учебные занятия (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация), самостоятельную внеаудиторную работу, выполнение курсовой работы, практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

2.5.12. Учебные занятия проводятся согласно утвержденному расписанию. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся попарно с 8.30, либо 9-00, в зависимости от графика учебных занятий в филиалах колледжа. Перерывы между парами составляют не менее 5 минут, а для приема пищи – не менее 30 минут.

2.5.13. Дисциплина «Физическая культура» (учебный цикл ОГСЭ) предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий).

2.5.14. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине и/или профессиональному модулю и реализуется в пределах времени, отведенного на ее/его обучение. Порядок выполнения курсовой работы регламентируется методической инструкцией «Требования к курсовой работе» колледжа.

2.5.15. Консультации для студентов по очной форме обучения проводятся в течение учебного года по утвержденному графику.

2.6. Все виды практик проводятся в соответствии с ФГОС СПО по соответствующим специальностям. Общий объем времени на их проведение определяется ФГОС СПО и учебными планами по специальностям. Сроки проведения практик устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Организация всех видов практик в МосОМК регламентируется соответствующим нормативным локальным актом колледжа.

2.7. Освоение ППССЗ по каждой специальности завершается обязательной Государственной итоговой аттестацией выпускников.

2.8. МосОМК выдает выпускникам, освоившим соответствующую программу подготовки специалистов среднего звена в полном объеме и прошедшим государственную итоговую аттестацию диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему.

2.9. *Основной учебно – методической документацией для реализации целей и задач образовательного процесса являются рабочие программы, календарно – тематические планы, расписание занятий, учетная документация.*

2.10. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей определяют структуру и содержание учебной дисциплины или профессионального модуля, условия их реализации, последовательность, уровень усвоения разделов и тем, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины или профессионального модуля. Рабочие программы

разрабатывается по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю учебного плана, обсуждаются на заседании цикловой методической комиссии и утверждаются директором МосОМК. Рабочие программы проходят внутреннее и внешнее рецензирование.

2.11. Рабочие программы могут обновляться ежегодно. При необходимости изменения фиксируются в Листе изменений рабочей программы. Оригиналы рабочих программ, их электронные версии хранятся в методическом отделе головного корпуса МосОМК. Заверенные копии – в учебных отделах филиалов МосОМК и у преподавателей учебных дисциплин или профессиональных модулей.

2.12. Рабочие программы учебной, производственной и преддипломной практики разрабатываются ежегодно с учетом изменений в системе здравоохранения Московской области и будущим трудоустройством выпускников. Программы разрабатываются по каждой специальности, обсуждаются на заседаниях цикловых методических комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Оригиналы рабочих программ хранятся в отделе практического обучения головного корпуса, заверенные копии – в учебных отделах филиалов МосОМК.

2.13. Календарно-тематические планы учебных дисциплин и профессиональных модулей определяют последовательность и сроки изучения тем и разделов рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, предусматривают форму проведения учебных занятий, содержание домашнего задания. Календарно-тематические планы ежегодно разрабатываются преподавателями учебных дисциплин или профессиональных модулей, рассматриваются на заседаниях цикловых методических комиссий и утверждаются заместителем директора колледжа по учебной работе. Оригиналы календарно-тематических планов хранятся в методическом отделе головного корпуса, заверенные копии – в учебных отделах филиалов и у преподавателя учебной дисциплины или профессионального модуля (Приложение 1).

2.14. Расписание учебных и практических занятий составляется заведующими учебным отделом головного корпуса и учебно-воспитательными отделами филиалов (ответственными лицами), подписываются зам.директора по учебной работе МосОМК. Расписание доводится до преподавателей и студентов не позднее одной недели до начала занятий с размещением информации на стендах головного корпуса и филиалов колледжа и на официальном сайте МосОМК.

2.15. Утвержденное расписание может корректироваться в соответствии с логикой обеспечения и выполнения учебных планов, графиком учебного процесса, а также основывается на следующих основных показателях:

- графиков и планов учебного процесса;
- индивидуальной нагрузки преподавателей;
- своевременной замены временно отсутствующего преподавателя;

- обеспечения работы внешних и внутренних совместителей;
- занятости аудиторного фонда;
- занятость компьютерных классов.

2.16. В МосОМК устанавливается единая форма для составления расписания (Приложение 2). В нем содержится полная информация о времени, месте и виде занятий для каждой учебной группы, бригады, с указанием изучаемых дисциплин, междисциплинарных курсов или профессиональных модулей, Ф.И.О. преподавателей, проводящих занятия.

2.17. В случае производственной необходимости по согласованию с заместителем директора по учебной работе возможно изменение расписания, в связи с чем, заполняется Лист замен в расписании (Приложение 3).

2.18. В случае отсутствия преподавателя по причине временной нетрудоспособности, нахождения в командировке или отпуске, осуществляется снятие часов с утвержденной учебной нагрузки. В этом случае заведующие учебными отделами оформляют служебную записку в установленном порядке на имя заместителя директора по учебной работе с обоснованием и расчетом часов для снятия. Заместитель директора по учебной работе в служебной записке информирует директора МосОМК о сложившейся ситуации. На основании распоряжения директора происходит уменьшение учебной нагрузки преподавателю, который отсутствовал на работе по указанным причинам. При этом может проходить корректировка расписания учебных занятий за счет других учебных дисциплин.

2.19. Аудиторный фонд головного корпуса и филиалов МосОМК является общим для всех специальностей. Использование аудиторного фонда находится в компетенции заведующего учебным отделом головного корпуса и заведующими учебно-воспитательными отделами филиалов МосОМК. Основные принципы распределения аудиторного фонда – рациональность и целесообразность. Контроль использования аудиторного фонда проводится заместителем директора по учебной работе в течение учебного года.

2.20. Для эффективной организации образовательного процесса в МосОМК предусматривается ведение следующей учетной документации:

- журнал учебных занятий;
- журнал отработок пропущенных учебных занятий;
- зачетная книжка студента;
- экзаменационные (зачетные) ведомости учебной дисциплины, междисциплинарного курса, комплексного экзамена, профессионального модуля;
- сводная ведомость успеваемости учебной группы;
- направление на индивидуальную сдачу экзамена или зачета;
- индивидуальные планы-графики ликвидации задолженностей.

2.21. Организация и проведение текущей и промежуточной аттестации студентов определяется Положением «О текущей и промежуточной аттестации в МосОМК».

### **3. Контроль организации и проведения образовательного процесса**

3.1. Контроль образовательного процесса в МосОМК осуществляется в системе внутриколледжного контроля, регламентированной Положениями «О внутриколледжном контроле в МосОМК».

3.2. Контроль организации и проведения образовательного процесса в колледже имеет целью установить:

- соответствие организации и порядка проведения учебного процесса требованиям законодательства Российской Федерации в области образования и других нормативных актов, регламентирующих деятельность колледжа;
- соответствие качества подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО по специальностям;
- степень реализации учебных планов и программ;
- теоретический и методический уровень проведения занятий и самостоятельной подготовки обучающихся;
- уровень материально-технического обеспечения учебного процесса;
- выполнение Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа.

3.3. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны образовательного процесса.

3.4. Контроль организации и проведения образовательного процесса проводится директором, директорами филиалов, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по практическому обучению, заведующим учебным отделом, заведующим отделом по контролю качества образования, заведующими учебно – воспитательными отделами филиалов, заведующим отделом практического обучения, заведующими практикой, методистами.

### **4. Руководство образовательным процессом**

4.1. Руководство учебным процессом осуществляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается приказом директора колледжа.

4.2. Работу по осуществлению учебного процесса проводят учебные отделы головного корпуса и филиалов, которые являются структурными подразделениями колледжа.

4.3. *Организационное обеспечение образовательного процесса:*

- составление проектов ППССЗ по соответствующим специальностям, учебных планов, графиков учебного процесса;



- планирование учебной нагрузки преподавателей с учетом нормативных требований, составление карточек учебной нагрузки преподавателей;

- контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей (ведение таблиц, листов замен, контроль преподавателей по заполнению формы 2 и формы 3);

- составление расписаний учебных занятий, расписаний промежуточной аттестации студентов, расписаний производственной практики;

- организация консультаций и отработок пропущенных занятий (составление ежемесячного графика, контроль проведения консультаций, индивидуальная работа со студентами и т.д.).

#### 4.3.1. Методическое обеспечение образовательного процесса:

- диагностика состояния методического обеспечения и методической работы;

- разработка методических технологий организации образовательного процесса и использование их на учебных занятиях;

- анализ результатов педагогической деятельности, выявление и предупреждение ошибок в организации учебного процесса.

#### 4.3.2. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- ведение документации в соответствии с номенклатурой дел учебного отдела;

- контроль ведения учебной документации (учебных журналов, журналов отработок, личных дел, зачетных книжек, экзаменационных ведомостей, сводных ведомостей и т.д.);

- контроль за отчислением, восстановлением, переводом студентов, предоставлением индивидуальных планов, предоставлением академических отпусков, предоставлением академических справок и т.д.

## 5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

5.1. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС и должно обеспечивать проведение всех видов занятий, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

5.2. Образовательный процесс в колледже должен обеспечиваться доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам, в том числе к электронной библиотечной системе, формируемым по полному перечню учебных дисциплин и профессиональных модулей ФГОС.

5.3. При осуществлении образовательного процесса студенты МосОМК обеспечиваются электронными учебными пособиями через использование электронной библиотеки, доступом к сети Интернет.

5.4. Количество учебных и практических аудиторий и лабораторий, необходимых для обеспечения учебного процесса в МосОМК, определяется количеством студентов, учебных групп, формой организации самостоятельной подготовки студентов по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.д.

5.5. Учебные аудитории и лаборатории оснащаются необходимым оборудованием и техническими средствами обучения, предполагаемыми рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Министерство здравоохранения Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области  
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебной работе МосОМК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Календарно-тематический план**

на 20 \_\_/20 \_\_ учебный год по учебной дисциплине (профессиональному модулю)

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_  
преподаватель \_\_\_\_\_

Количество часов по учебному плану \_\_\_\_\_

Составлено в соответствии с рабочей программой по учебной дисциплине (профессиональному модулю)

Рассмотрено на заседании ЦМК \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_



УТВЕРЖДАЮ  
 Зам. директора по учебной работе (директор филиала) ГБПОУ МО  
 «Московский областной  
 медицинский колледж»

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

		«СПЕЦИАЛЬНОСТЬ» ___ семестр 20__/20__ учебный год (_____ форма обучения)												
№ недели	дата	время	группа			группа			группа					
			дисциплина	№ каб	Преподаватель	дисциплина	№ каб	Преподаватель	дисциплина	№ каб	Преподаватель			
понедельник		16.00												
		17.40												
вторник		16.00												
		17.40												
среда		16.00												
		17.40												
четверг		16.00												
		17.40												
пятница		16.00												
		17.40												
суббота		9.00												
		10.40												
		12.40												
		14.20												

Зав. учебным отделом (зав.отделом по учебно – воспитательной работе филиалов) \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
Лист замен**

**ГБПОУ МО**

«Московский областной медицинский колледж»

**Утверждаю**

Зам. директора по УР (директор филиала)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Изменения в расписании**

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

**1 неделя**

<b>Дата</b>	<b>Группа</b>	<b>Время</b>	<b>Дисциплина, МДК, профессиональный модуль по расписанию</b> (наименование, Ф.И.О. преподавателя ведущего занятия)	<b>Замена</b> (наименование дисциплины, МДК, профессионального модуля)	<b>Преподаватель</b> (Ф.И.О. преподавателя, № аудитории)

Заведующий учебным отделом (зав.отделом по учебно – воспитательной работе филиалов)