

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж №1»

С.Р. Бабаян
«15» сентября 2016 г.



**Положение
об организации учебного процесса
в ГБПОУ МО «Московский областной
медицинский колледж №1»**

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж №1»

«15» сентября 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях эффективной организации учебного процесса в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 1 (далее - МосОМК № 1) на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ;

- Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям СПО: ФГОС СПО по специальностям 31.2.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 31.02.03 Лабораторная диагностика, 31.02.05 Стоматология ортопедическая, 33.02.01 Фармация, 34.02.01 Сестринское дело;

- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмо министерства образования Российской Федерации от 2 марта 2000 г. № 16-51-32/16-15 «О рекомендациях по организации учебного процесса по очно-заочной (вечерней) форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Московский областной медицинский колледж №1», зарегистрированный 08.10.2015 г.

- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин НПО и СПО на основе ФГОС НПО и ФГОС СПО (Приложение к Письму Департамента государственной политики в сфере образования Министерства образования и науки РФ от 18 декабря 2009 г. № 03-2672);

- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей НПО и СПО на основе ФГОС НПО и ФГОС СПО (Приложение к письму Департамента государственной политики в сфере образования Министерства образования и науки РФ от 18 декабря 2009 г. № 03-2672);

- Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования (Приложение к письму ФГАУ ФИРО Министерства образования и науки РФ от 20 октября 2010 г. №12-696);

- Разъяснения разработчикам основных профессиональных образовательных программ о порядке реализации Федеральных государственных образовательных стандартов начального и среднего профессионального образования (<http://mon.gov.ru/pro/fgos/7240/>);

- Локальные акты МосОМК №1, регламентирующие организацию образовательного процесса.

1.2. Под учебным процессом понимается система организации учебно-воспитательной деятельности в главном корпусе и филиалах МосОМК №1, в основе которой - органическое единство и взаимосвязь преподавания и обучения, целенаправленная совместная работа административного и преподавательского состава, сотрудников и персонала, обучающихся по подготовке высококвалифицированных специалистов.

1.3. Основные задачи учебного процесса: подготовка высококвалифицированных специалистов со средним медицинским образованием с учетом региональных особенностей Московской области; удовлетворение потребности студентов в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, реализация компетентного подхода при освоении ФГОС СПО по медицинским специальностям, распространение научных, гуманитарных, правовых и педагогических знаний.

2. Организация учебного процесса

2.1. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

- современный научный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения;

- логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей, планомерность и ритмичность учебного процесса;

- органическое единство процесса обучения и воспитания;

- внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта;

- рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления учебной информации и современных образовательных технологий;

- создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения программы подготовки специалистов среднего звена, творческой самостоятельной работы студентов.

2.2. Московский областной медицинский колледж № 1 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.

2.3. Учебный процесс в коловном корпусе и филиалах МосОМК №1 основывается на ФГОС СПО по специальностям, программах подготовки специалистов среднего звена по специальностям (далее - ППССЗ).

ППССЗ представляют собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий цели, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса в главном корпусе и филиалах МосОМК №1, организацию и оценку качества подготовки по специальностям, ожидаемые результаты, разработанные и утвержденные с учетом требований рынка труда Московской области и на основе Федеральных государственных образовательных стандартов.

ППССЗ 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 ППССЗ.

ППССЗ разрабатывается по каждой специальности СПО, ежегодно обсуждается и принимается на педагогическом совете, утверждается директором МосОМК № 1. Оригинал ППССЗ хранится в учебной части главного корпуса, заверенные копии - в учебных отделах филиалов.

2.3.1. 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 № 1 по каждой специальности.

2.3.2. График учебного процесса – это документ, определяющий последовательность и чередование теоретического обучения, практического обучения, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации студентов всех специальностей всех курсов в течение учебного года. График учебного процесса создается каждый год. Утверждается директором МосОМК №1 по каждой специальности и является обязательным для выполнения в главном корпусе и филиалах МосОМК №1.

2.3.3. 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 разрабатываются по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю учебного плана, обсуждаются на заседании цикловой методической комиссии и утверждаются директором Московского областного медицинского колледжа № 1. Рабочие программы проходят внутреннее и внешнее рецензирование.

Рабочие программы могут обновляться ежегодно. При необходимости изменения фиксируются в Листе изменений рабочей программы. Оригиналы рабочих программ, их электронные версии хранятся в методическом кабинете головного корпуса МосОМК №1. Заверенные копии – в учебных отделах филиалов МосОМК №1 и у преподавателей учебных дисциплин или профессиональных модулей.

2.3.4. Рабочие программы учебной, производственной и преддипломной практики разрабатываются ежегодно с учетом изменений на рынке труда 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 учебной части головного корпуса, заверенные копии – в учебных отделах филиалов МосОМК №1.

2.3.5. 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 кабинете головного корпуса, заверенные копии – в учебных отделах филиалов и у преподавателя учебной дисциплины или профессионального модуля (Приложение 1).

2.4. Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого - обеспечение полного и качественного выполнения ППССЗ.

Планирование рабочего времени преподавательского состава и учебного времени и студентов в главном корпусе и филиалах МосОМК №1 предполагает следующие основания:

- учебный год начинается 1 сентября и делится на два семестра;
- максимальный объем учебной нагрузки студентов дневной формы обучения не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной работы (теоретические и практические занятия);

- максимальный объем учебной нагрузки студентов очно-заочной (вечерней) формы обучения не должен превышать 36 часов в неделю, включая все виды аудиторной работы (теоретические и практические занятия);

- начало занятий для студентов дневной формы обучения - 09.00 час, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Между парами устанавливается перерыв 10 минут, после второй пары - 20 минут.

- начало занятий для студентов очно-заочной (вечерней) формы обучения в субботу 09.00 час, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Между парами устанавливается перерыв 10 минут, после второй пары - 20 минут. В остальные дни недели - 16.00, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Между парами устанавливается перерыв 10 минут.

2.5. Расписание учебных и практических занятий составляется заведующими учебно-воспитательными отделами головного корпуса и филиалов, подписывается заместителем директора МосОМК №1 по учебной работе и директорами филиалов. Расписание доводится до преподавателей и студентов не позднее двух недель размещением информации на стендах головного корпуса и филиалов колледжа и на официальном сайте МосОМК №1.

2.5.1. Утвержденное расписание регулируется в соответствии с логикой обеспечения 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.

2.5.2. В МосОМК №1 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.

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

2.5.4. В случае отсутствия преподавателя по причине временной нетрудоспособности, нахождения в командировке или отпуске, осуществляется снятие часов с утвержденной учебной нагрузки на основании Письма Минобрнауки РФ N АФ-947, Профсоюза работников народного образования и науки РФ N 96 от 26.10.2004 "О размерах и условиях оплаты труда работников образовательных учреждений». 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 №1 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.

2.6. Аудиторный фонд головного корпуса корпуса и филиалов МосОМК №1 является общим для всех специальностей. Использование аудиторного фонда находится в компетенции заведующих учебными отделами головного корпуса и филиалов МосОМК №1. Основные принципы распределения аудиторного фонда – рациональность и целесообразность.

Контроль использования аудиторного фонда проводится заместителем директора по учебной работе в течение учебного года.

2.7. Для эффективной организации учебного процесса в МосОМК № 1 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.

2.8. Организация и проведение учебной и производственной практики студентов определяется Положением «Об учебной и производственной практике МосОМК № 1».

2.9. Организация и проведение текущей и промежуточной аттестации студентов определяется Положением «О текущей и промежуточной аттестации в МосОМК № 1».

3. Контроль учебного процесса

3.1. Контроль учебного процесса в образовательной организации осуществляется в системе внутриколледжного контроля, регламентированной Положениями «О внутриколледжном контроле в МосОМК № 1», «О системе посещения и взаимопосещения в МосОМК № 1».

4. Руководство учебным 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 по согласованию с Учредителем.

4.1.1. Заместитель директора по учебной работе:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения в целом;
- координирует работу заведующих учебными отделами главного корпуса и филиалов МосОМК №1, педагогических и иных работников колледжа;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление планово-отчетной, учебно-программной, учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности МосОМК №1;
- организует учебно-воспитательную и методическую работу в главном корпусе и филиалах МосОМК №1;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса во всех учебных подразделениях. Контролирует объективность оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечение уровня подготовки студентов, соответствующего требованиям ФГОС;
- координирует расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- организует работу по подготовке и проведению текущей и промежуточной аттестации в главном корпусе и филиалах МосОМК №1;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся: организацию и проведение индивидуальной работы со студентами и родителями, организацию и проведение ликвидационных сессий, разработку и выполнение индивидуальных планов для определенных категорий студентов, организацию выполнения индивидуальных планов-графиков для студентов, имеющих задолженности по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- организует контроль самостоятельной работы студентов;
- оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;

- принимает меры по оснащению аудиторий, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек учебно-методической, художественной и периодической литературой;

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

- утверждает отдельным студентам индивидуальный план обучения.

4.1.2. В своей деятельности заместитель директора по учебной работе взаимодействует с методическими службами главного корпуса и филиалов МосОМК №1, председателями ЦМК, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

4.1.3. Распоряжения заместителя директора по учебной работе по вопросам учебной работы являются обязательными для заведующих учебными отделами главного корпуса и филиалов МосОМК №1 и сотрудников учебными отделами, всего преподавательского состава.

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

4.2.1. Основные функции учебных отделов представлены в МосОМК №1 в виде трех направлений и действий: организационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в главном корпусе и филиалах МосОМК 1; и контроль за выполнением требований ФГОС по специальностям; методическое обеспечение учебного процесса; студенческое делопроизводство.

4.2.2. Организационное обеспечение учебно-воспитательного процесса:

- составление проектов ППСЗ 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 табелей, 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.);

- осуществление работы по индивидуальным планам студентов определенных категорий, по выполнению индивидуальных планов-графиков для студентов, имеющих задолженности по учебным дисциплинам и профессиональным модулям учебного плана;

- мониторинг текущего контроля успеваемости;

- организация промежуточной аттестации обучающихся;

- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

- участие в организации и проведении заседаний ЦМК, совещаний с преподавательским составом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

4.2.3. Методическое обеспечение учебного процесса:

- диагностика состояния методического обеспечения учебно-воспитательного процесса и методической работы;

- разработка новых методических технологий организации учебно-воспитательного процесса и использование их на учебных занятиях;

- проведение первичной экспертизы планово-отчетных и методических документов (рабочих программ, календарно-тематических планов, индивидуальных планов и отчетов преподавателей, методических разработок и т.д.);

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

- определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов и развития профессионального мастерства педагогов;

- руководство методической и инновационной деятельностью, организация научно-практических конференций, конкурсов творческих достижений преподавателей и студентов, методических дней, недель;

- осуществление анализа и рекомендаций к распространению педагогического опыта через публикации методических пособий и других продуктов методической деятельности.

4.6.3. 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 движения контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением индивидуальных планов, предоставлением академических отпусков, предоставлением академических справок и т.д.);

- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;

- организация и проведение мониторинговых исследований по основным направлениям учебной работы.

4.7. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка МосОМК № 1.

4.7.1. Сотрудники учебной части должны выполнять определенные обязанности:

- по организации учебного процесса;
- по контролю успеваемости студентов и качества обучения;
- по обеспечению оплаты труда преподавательского состава;
- по приему и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;

- по организации контроля, мониторинга, проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;

- по обеспечению сохранности материальных ценностей, исправного содержания помещений МосОМК № 1;

4.7. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе МосОМК № 1, Настоящего Положения, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах МосОМК №1.

4.8. Каждый сотрудник учебной части несет ответственность:

- за невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;

- за нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- за сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

5. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

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

5.3. Образовательный процесс в колледже должен обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню учебных дисциплин и профессиональных модулей ФГОС.

5.4. При осуществлении образовательного процесса студенты МосОМК №1 обеспечиваются электронными учебными пособиями через использование электронной библиотеки. Обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

5.5. Количество учебных и практических аудиторий и лабораторий, необходимых для обеспечения учебного процесса в МосОМК №1, 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.

5.6. 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 № 1»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебной работе МосОМК №1
_____ Е.П. Мельникова

« ____ » _____ 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 _____
_____ от « ____ » _____ 20 ____ г. _____

Председатель ЦМК _____

Протокол №

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Наименование разделов и тем	Количество часов	Сроки изучения темы (семестр)	Вид занятия	Наглядные пособия	Задания для студентов и дополнительная литература	Примечание

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												

Заведующий учебным отделом _____