

 <p>ГБОУ НО «Арзамасский медицинский колледж»</p>	<p>Министерство здравоохранения Нижегородской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Нижегородской области «Арзамасский медицинский колледж»</p>
<p>2023</p>	<p>Положения колледжа</p>

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

А.В. Маркеев

протокол № 35

от «29» августа 2024 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ НО АМК

Г.А. Трофимова

«29» августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации учебного процесса в ГБОУ НО АМК

Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 №514 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 №969 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.02 Акушерское дело», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 №501 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 №502 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело», приказом Министерства культуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Уставом ГБПОУ НО АМК и другими правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в области образования и нормативных актов Министерства образования Нижегородской области.

## И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует организацию учебного процесса в ГБПОУ НО АМК и его филиалах в части, неурегулированной федеральными нормативно-правовыми документами.

1.2. Основными задачами учебного процесса являются:

- а) удовлетворение потребностей личности в профессиональном становлении и профессиональной самореализации, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;
- б) удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;
- в) формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- г) сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей здоровья общества.

1.3. Лицензирование образовательной деятельности ГБПОУ НО АМК, его филиалов, и его Государственная аккредитация осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. В ГБПОУ НО АМК при организации учебного процесса осуществляется реализация основных общеобразовательных программ, программ подготовки специалистов среднего звена и дополнительного профессионального образования в соответствии с действующей лицензией.

## ИИ. УЧЕБНОЕ РАСПИСАНИЕ

2.1. Расписание учебных занятий наряду с учебными планами и программами является документом, регулирующим работу ГБПОУ НО АМК, его филиалов и определяющим организацию всего учебного процесса.

2.2. Расписание учебных занятий для каждой учебной группы составляется в соответствии с утвержденными учебными планами по каждой специальности.

2.3. Расписание учебных занятий предусматривает равномерное распределение учебной нагрузки в течение учебной недели.

2.4. Объем обязательной учебной нагрузки обучающихся при проведении теоретических и практических занятий составляет 36 учебных часов в неделю, максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

2.5. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.6. Расписание теоретических занятий составляется заведующей учебной частью и утверждается директором колледжа. Расписание практических занятий составляется заведующей практикой и утверждается директором колледжа.

2.7. Теоретические занятия проводятся «парами» - два урока по 45 минут. Перерыв между уроками 10 минут. Продолжительность практического занятия может быть 4, 6, 8 академических часов с перерывами по 10 минут через каждые 2 академических часа. Продолжительность учебной практики – 4 или 6 академических часов.

2.8. При составлении расписания допускается чередование периодов теории и практики, совмещение практических занятий с теоретическими в течение учебного дня. Продолжительность учебного дня студента не более 8 - 10 часов в день.

2.9. При необходимости осуществляется коррекция расписания и замена преподавателей, что отражается в тетради замен.

2.10. Расписание вывешивается еженедельно на информационных стендах в учебных зданиях головного учреждения, всех филиалах и на официальном сайте колледжа.

2.11. Общая продолжительность каникул в учебном году должна составлять 8 - 11 недель, в том числе не менее 2-х недель в зимний период.

2.12. Расписание учебных занятий, зачетов, экзаменов, консультаций хранится 1 год.

### III. ЖУРНАЛЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета часов, пройденного учебного материала, посещаемости и успеваемости студентов; выдается на каждый учебный год. Для проведения практических занятий учебная группа делится на бригады, количеством не менее 8 человек, на каждую бригаду оформляется практический (бригадный журнал).

3.2. С целью учета часов и выполнения программы ежемесячно контролирует ведение теоретических журналов заместителем директора по УР, практических журналов – заведующего практикой.

3.3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих, а также записывать содержание проведенного занятия в полном соответствии с тематическими планами.

3.4. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой с пастой синего или фиолетового цвета.

3.5. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий из списков журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора ГБПОУ НО АМК с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

3.6. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквами “нб”.

3.7. Оценки успеваемости студентов проставляются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

3.8. Итоговая оценка на практических занятиях считается недействительной при отсутствии данных об отработке пропущенных студентом занятий. Сведения об отработке пропущенных практических занятий оформляются на странице с оценками по данной дисциплине практического журнала. Если студент ошибочно отмечен отсутствующим, запись об этом делается там же.

3.9. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой.

3.10. Журналы учебных занятий хранятся 1 год.

#### IV. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

4.1. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося, ее корректировку, и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста ФГОС СПО в части требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена, требований к знаниям, умениям и практическому опыту;

- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплинам и профессиональным модулям;

- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач;

- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

4.2. Промежуточная аттестация планируется для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т.ч. введенных за счет вариативной части ППССЗ.

4.3. В случае изучения дисциплины или профессионального модуля в течение нескольких семестров, промежуточная аттестация проводится в последнем семестре.

4.4. Виды промежуточной аттестации:

- экзамен (квалификационный);

- комплексный экзамен;

- экзамен;

- дифференцированный зачет;

- комплексный дифференцированный зачет;

- зачет.

4.5. Если модуль содержит несколько МДК, возможно проведение комплексного экзамена по всем МДК или нескольким МДК в составе этого модуля.

4.6. Форма проведения промежуточной аттестации (устная, письменная, смешанная) и перечень дисциплин промежуточной аттестации определяются ЦМК и утверждаются решением методического совета.

4.7. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются ЦМК и утверждаются методическим советом.

4.8. Для проведения экзамена по междисциплинарному курсу приказом создается экзаменационная комиссия, в состав которой кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов могут быть включены работодатели, преподаватели, ведущие смежные дисциплины, с целью максимального приближения к условиям будущей профессиональной деятельности обучающихся.

4.9. Промежуточная аттестация в форме экзамена планируется в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

4.10. Если 2 экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму экзамену, в т. ч. для проведения консультаций, предусматривается не менее 2 дней.

4.11. После прохождения производственной практики (по профилю специальности) по данному междисциплинарному курсу промежуточная аттестация может проводиться без интервала (на следующий день).

4.12. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося оценивается как зачет или не зачет.

При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

При проведении экзамена и комплексного экзамена по учебным дисциплинам и МДК уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно); («2» в зачетную книжку не выставляется).

4.13. Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик. Итогом квалификационного экзамена является однозначное решение: «Вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

4.13. Оценка уровня освоения дисциплин, заносится преподавателем в зачетную книжку студента и экзаменационную ведомость. Независимо от полученных в семестре оценок текущего и рубежного контроля знаний по дисциплине, МДК оценка, полученная во время промежуточной аттестации, является определяющей.

4.14. По завершении промежуточной аттестации допускается передача неудовлетворительной оценки, а также повторная сдача одной дисциплины, МДК в семестре с целью повышения оценки. Условия передачи определяются соответствующим пунктом положения.

4.15. Диагностические материалы для промежуточной аттестации утверждаются заместителем директора по учебной работе после обсуждения их на заседании ЦМК не позднее, чем за 1 месяц до ее проведения.

4.16. Оплата труда каждого члена экзаменационной комиссии при проведении экзамена по дисциплинам общепрофессионального цикла производится из расчета 10 часов на группу (8 часов на оценку уровня освоения дисциплины, 2 часа на проведение консультаций); при проведении экзамена и комплексного экзамена по профессиональным модулям производится из расчета 10 часов на группу (для оценки уровня знаний в форме тестирования – 1 час, для контроля формирования ПК и ОК – 7 часов, для проведения консультаций - 2 часа).

4.17. Объем зачета и дифференцированного зачета по времени может составлять один или два академических часа. Проведение зачета и дифференцированного зачета предусматривается в рабочей программе и тематическом плане как итоговое занятие. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет объема часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, профессионального модуля, практики.

## V. ДИРЕКТОРСКИЕ КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ

5.1. Директорские контрольные работы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям являются одной из форм контроля знаний студентов.

5.2. Директорские контрольные работы проводятся по специальному расписанию, составленному зам. директора по учебной работе не менее чем за 1 неделю до начала контрольных работ.

5.3. Явка студентов на директорские контрольные работы обязательна. Отсутствующие студенты по уважительной причине выполняют контрольные работы по особому расписанию с разрешения зав. отделением.

5.4. Анализ контрольных работ проводится методистом ГБПОУ НО АМК, тексты контрольных работ хранятся в методическом кабинете.

5.5. Итоги контрольных работ могут обсуждаться на заседании педагогического совета ГБПОУ НО АМК, а также на классных часах в группах, в особых случаях с приглашением родителей.

## VI. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ИТОГАМ СЕМЕСТРА И ПЕРЕСДАЧА НА БОЛЕЕ ВЫСОКУЮ ОЦЕНКУ

### Ликвидация академической задолженности

6.1. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются учебной частью в соответствии с решением педагогического совета (2 недели начала каждого семестра).

6.2. На основании отчетов заведующих отделениями заведующий учебной частью составляет расписание ликвидации академической задолженности.

6.3. К сдаче экзаменов и зачетов, согласно расписанию, допускаются студенты, выполнившие требования программы учебной и производственной практики (по профилю специальности).

6.4. Данные о ликвидации задолженности заносятся преподавателем в направление для сдачи зачета (экзамена), экзаменационную ведомость, зачетную книжку.

6.5. Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, подлежат отчислению из ГБПОУ НО АМК.

6.6. Вопрос о переносе сроков ликвидации академической задолженности студентов рассматривается в индивидуальном порядке.

### Пересдача на более высокую оценку

6.7. Разрешается пересдача одной дисциплины по итогам семестра.

6.8. Студенты, желающие пересдать предмет на более высокую оценку, обращаются в учебную часть с письменным заявлением на имя заместителя директора по учебной работе, в котором указывают текущую и итоговую успеваемость по предмету. Заявление студента согласовывается заведующим отделением и передается в учебную часть.

6.9. Срок пересдачи на более высокую оценку – в период ликвидации академической задолженности (п.6.1), следующий за семестром, в котором изучалась данная дисциплина или профессиональный модуль.

6.10. К пересдаче, согласно расписанию, допускаются студенты, имеющие высокие оценки в текущей успеваемости.

## VII. СТАРОСТА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

### Общие положения

7.1. Староста группы назначается приказом директора ГБПОУ НО АМК на учебный год из числа наиболее добросовестных и дисциплинированных студентов по представлению заведующего отделением.

7.2. Староста является представителем администрации ГБПОУ НО АМК в группе и его распоряжения должны выполнять все студенты группы.

7.3. Непосредственное руководство работой старосты возлагается на классного руководителя.

7.4. Контроль исполнения обязанностей старосты возложен на заведующего отделением и на заместителя директора по воспитательной работе.

### Обязанности старосты учебной группы

7.5. Староста учебной группы обеспечивает постоянную связь между группой и классным руководителем.

7.6. Староста учебной группы совместно с классным руководителем формирует актив учебной группы.

7.7. Староста учебной группы ведет учет посещаемости студентов, информирует классного руководителя и учебную часть о состоянии учебной работы в группе, обеспечивает контроль своевременной сдачи студентами оправдательных документов в связи с пропусками учебных занятий.

7.8. Староста учебной группы совместно с активом учебной группы организует внеаудиторную работу в группе.

7.9. Староста учебной группы помогает классному руководителю в подготовке и проведении классных часов.

7.10. Староста учебной группы организует дежурство студентов в закрепленной аудитории.

7.11. Староста учебной группы обязан следить за сохранностью имущества в аудиториях и учебно-практических кабинетах.

8.12. Староста учебной группы ежемесячно отчитывается перед классным руководителем и заведующим отделением о посещаемости и успеваемости студентов группы.

#### **Права старосты учебной группы**

7.14. Представлять интересы группы на заседания старостата.

7.15. Совместно с классным руководителем ходатайствовать перед администрацией ГБПОУ НО АМК о поощрении студентов группы за отличные результаты в учебе и участие в общественной жизни колледжа, либо о наложении взысканий.