

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Саха (Якутия) «Нерюнгринский медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО
На заседании Совета колледжа
Протокол № 7

От «25» 12 2017г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ РС (Я) «НМК»
И.И. Адамова

От «25» 12 2017г.

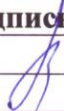
ПОЛОЖЕНИЕ об учебной работе

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Саха (Якутия)

«НЕРЮНГРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено приказом директора колледжа: 28.12.17 а 01-07/236

г. Нерюнгри, 2017

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал(а)	Зам.дир.по УВР	Визик В.И./ 	

Согласовано
Председатель ПК
Саровъ (Саровнича О.И.)
25.12.17г.

Положение об учебной работе

ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж»

1. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

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

1.2. Устав ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж».

1.3. Распоряжение Правительства Республики Саха (Якутия) «О закреплении субъектов государственного сектора экономики и иных лиц с участием Республики Саха (Якутия) в уставном (складочном) капитале за отраслевыми министерствами, ведомствами Республики Саха (Якутия)» от 22.05.2017г. № 645-р (в ред. Распоряжений Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.05.2017 № 645-р, от 05.06.2017 № 706-р, от 16.08.2017 № 975-р, постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 05.12.2017 № 396).

1.4. Локальными актами колледжа.

2. Общие положения

2.1. Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ РС(Я) «НМК».

2.2. Учебная работа является одним из основных видов деятельности ГБПОУ РС(Я) «НМК» и составной частью учебно-воспитательного процесса колледжа.

2.3. Важнейшими составляющими учебной работы являются планирование, организация и постоянное совершенствование образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, обеспечение нормативно-правовой базы образовательной деятельности колледжа, разработка и совершенствование внутриколледжной системы управления качеством образования.

2.4. Непосредственно учебной работой ГБПОУ РС(Я) «НМК» руководит заместитель директора по учебно-воспитательной работе, назначаемый на должность директором колледжа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

3. Цели и задачи учебной работы колледжа

3.1. Основной целью учебной работы колледжа является организация образовательного процесса ГБПОУ РС(Я) «НМК», направленного на реализацию программ подготовки специалистов среднего звена базовой и углубленной подготовки (далее образовательные программы).

3.2. Задачами учебной работы колледжа являются:

- оптимизация содержания и организации учебного процесса в соответствии с образовательными программами и потребностями г. Нерюнгри, Нерюнгринского района и Республики Саха (Якутия) в специалистах со средним медицинским и фармацевтическим образованием;
- совершенствование методики преподавания учебных дисциплин и использование инновационных технологий обучения;
- планирование и организация теоретического и практического обучения обучающихся;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования на всех реализуемых ГБПОУ РС(Я) «НМК». уровнях обучения;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей;
- создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе, среди сотрудников и обучающихся;
- внедрение передового педагогического опыта в процесс обучения;
- выполнение контрольных показателей по контингенту обучающихся, бюджету учебного времени и др.

4. Организация учебной работы колледжа

4.1. Образовательный процесс в колледже организуется в соответствии с программами подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по каждой специальности и формой получения образования.

Образовательные программы для каждой специальности и формы получения образования разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов с учетом требований рынка труда.

4.2. Сроки обучения по программам подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего и (или) среднего общего образования устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми федеральными государственными образовательными стандартами. В колледже реализуются очная форма обучения. Обучение ведётся на русском языке.

4.3. В колледже учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме получения образования. Учебный год состоит из 2 семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой контроля знаний (промежуточной аттестацией). Не менее 2 раз в течение учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в год, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

4.4. Учебная работа тесно взаимосвязана с научно-методической и воспитательной работой и реализуется через учебное занятие. Учебные занятия в колледже проводятся в виде: уроков, лекций, семинаров, практических занятий, лабораторных занятий, консультаций, самостоятельных работ, учебной и производственной практики, выполнения выпускной квалификационной работы (дипломного проекта, дипломной работы), других видов учебных занятий. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между парами составляет не менее 10 минут.

4.5. Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки, объем аудиторной нагрузки студента не должен превышать 36 академических часов в неделю при очной форме обучения в неделю.

4.6. Обучающиеся колледжа проходят практическое обучение на учебных базах практики ГБПОУ РС(Я) «НМК» (в лабораториях, в учебных кабинетах), а также в лечебно-профилактических учреждениях г. Нерюнгри, Нерюнгринского района и улусах республики на основе соответствующих договоров.

4.7. Путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения в колледже создаются необходимые условия для освоения студентами образовательных программ определенного уровня и направленности. Не допускается использование антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

4.8. Качество освоения образовательных программ оценивается путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов, государственной (итоговой) аттестации выпускников, внутреннего мониторинга качества образования, а также иных форм контроля успеваемости.

4.9. Программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемые в колледже, это комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов. Колледж ежегодно обновляет образовательные программы (в части состава дисциплин (модулей), установленных колледжем в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики, а также

методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

4.10. Численность студентов в учебной группе при финансировании подготовки за счет бюджетных ассигнований по очной форме получения образования устанавливается 25 человек, в случае внебюджетного набора обучающихся в академическую группу, обучающуюся в соответствии с государственным заданием допускается увеличение группы. Исходя из специфики преподаваемой дисциплины (модуля), учебные занятия могут проводиться с группами студентов меньшей численности и отдельными студентами, допускается деление группы на подгруппы, бригады. Колледж вправе объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде лекций.

4.11. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции. Колледж самостоятельно выбирает формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации студентов, что отражается в учебном плане по каждой специальности. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по очной форме получения образования не должно превышать 8 в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам. Порядок проведения текущей и промежуточной аттестации в колледже регламентирован соответствующими локальными нормативными актами ГБПОУ РС(Я) «НМК».

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Государственная итоговая аттестация выпускников ГБПОУ РС(Я) «НМК» проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

4.12. Колледж оказывает платные образовательные услуги в порядке, установленном локальным нормативным актом ГБПОУ РС(Я) «НМК».

4.13. Участниками образовательного процесса колледжа являются обучающиеся (студенты), родители (законные представители) обучающихся, работники колледжа. Права и обязанности участников образовательного процесса определены действующим законодательством РФ, а также Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами колледжа.

5. Структура управления учебной работой в колледже

5.1. Общее руководство учебной работой осуществляет директор колледжа, который:

- издаёт приказы и распоряжения по вопросам организации учебной работы в колледже;
- определяет основные направления политики колледжа в сфере образовательной деятельности;
- принимает меры по обеспечению законности, защите прав участников образовательного процесса;
- является гарантом реализации прав работников колледжа;
- обеспечивает материально-техническое обеспечение образовательного процесса,
- осуществляет контроль за учебной работой колледжа и др.

5.2. Непосредственное руководство учебной работой колледжа осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе ГБПОУ РС(Я) «НМК», который относится к руководящим должностям, и организует:

- годовое и текущее планирование всей учебной работы колледжа;
- внутриколледжный контроль;
- формирует план работы колледжа по всем разделам;
- координирует работу, Учебной части, воспитательного отдела, педагогических работников;
- организует разработку учебно-программной, учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ГБПОУ РС(Я) «НМК»;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий в колледже;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;
- организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации выпускников;
- составляет учебно-программную документацию для организации учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (учебные планы по специальностям, графики учебного процесса, рассматривает и утверждает

календарно-тематические планы дисциплин учебного плана по специальностям);

- осуществляет контроль за образовательным процессом с обеспечением организации, подведением итогов и гласностью результатов внутриколледжного контроля в соответствии с локальным нормативным актом колледжа;
- по итогам семестров учебного года составляет аналитический отчет по учебной работе колледжа, который доводится до сведения педагогического коллектива на заседаниях Педагогического совета в августе и феврале каждого учебного года. Аналитический отчет составляется в произвольной форме, один экземпляр прикладывается к протоколу Педагогического совета, второй хранится заместителя директора по учебно-воспитательной работе колледжа.

5.3. Учебная часть - структурное подразделение колледжа, осуществляющее планирование и организацию образовательного процесса, координацию работы структурных подразделений колледжа, преподавателей, учебно - вспомогательного персонала по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников колледжа в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и др.

Секретарь учебной части, диспетчер расписания колледжа находится под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Порядок работы Учебной части определяется локальным нормативным актом колледжа.

5.4. Руководитель физического воспитания планирует и организует проведение учебных, факультативных и внеурочных занятий по физическому воспитанию (физической культуре) в колледже, организует учет успеваемости и посещаемости занятий обучающимися, внедряет наиболее эффективные формы, методы и средства физического воспитания обучающихся, обеспечивает контроль за состоянием их здоровья и физическим развитием в течение всего периода обучения. Выполняет другие обязанности согласно своей должностной инструкции, локальным нормативным актам колледжа.

5.5. Преподаватели колледжа проводят обучение студентов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, Устава, локальных нормативных актов колледжа, организуют и контролируют аудиторную и самостоятельную работу обучающихся, используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные, содействует развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании, выполняют другие обязанности согласно своих должностных инструкций.

6. Документооборот

6.1. Учебная работа в колледже ведётся на основании учебно-программной документации по организации образовательного процесса, которая включает в себя:

- План учебной работы колледжа (Приложение 1 к настоящему Положению). Является составной частью план работы колледжа. Разрабатывается заместителем директора по УВР на учебный год к началу учебного года. и утверждается директором колледжа. Плана храниться у заместителя директора по УВР в папке «Планы учебной работы».
- Учебный план по специальности разрабатывается колледжем самостоятельно на учебный год согласно Инструкции по заполнению макета учебных планов среднего профессионального образования, составленных на базе ФГОС-3+ (UpSPOGosInsp.exe) Ответственным за разработку плана является заместитель директора по УВР.
- Рабочая программа учебной дисциплины/профессионального модуля разрабатываются преподавателем согласно Положения об учебно-методическом комплексе.
- Фонды оценочных средств учебной дисциплины/профессионального модуля разрабатываются преподавателями согласно Положения об учебно-методическом комплексе.
- Программа промежуточной аттестации учебной дисциплины/ профессионального модуля и ГИА составляются на основании Положения о промежуточной аттестации
- Материалы для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации - составляются и хранятся в соответствии с локальным нормативным актом колледжа.
- Расписание занятий, аттестации, секций, внеурочной деятельности и т.п. составляются, доводятся до сведения и хранятся в соответствии с локальными нормативными актами колледжа. Размещаются и обновляются на официальном интернет-сайте.
- Журналы занятий групп, сводные ведомости успеваемости, экзаменационные ведомости, билеты по дисциплинам промежуточной аттестации, и иная документация по образовательному процессу хранятся в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа.
- Отчет об учебной работе колледжа составляется по форме отдела СПО МОН РС(Я).

- 7. Взаимодействие и взаимозаменяемость

7.1. Учебная работа колледжа проводится при взаимодействии заместителя директора по УВР с:

- директором колледжа - по вопросам стратегии и программы развития колледжа, планирования деятельности колледжа, включая учебную работу, редактирования и утверждения материалов по учебной работе, разработанных в колледже;
- старшим методистом – по вопросам координации и контроля работы преподавателей, методиста, председателей ЦМК, других педагогических и иных работников;
- заведующими отделениями, руководителем физического воспитания социальным педагогом, психологом – по вопросам учебной, воспитательной работы обучающихся;
- заместителем директора по ПО – по вопросам организации практического обучения в колледже;
- работниками Учебной части – по вопросам планирования и организации образовательного процесса, учёта выданных часов преподавателями колледжа, подготовки документации по проведению промежуточной и итоговой аттестации студентов колледжа, оформлению зачетных книжек, подготовки к выдаче дипломов и др.;
- старшим методистом колледжа – по вопросам методического сопровождения организации образовательного процесса в колледже;
- председателями ЦМК – по вопросам осуществления образовательного процесса по специальностям, разработке, рассмотрению и согласования учебно-программной документации;
- библиотекарем – по вопросам информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса, наполняемости библиотечного фонда, проведения мероприятий;
- административно-хозяйственной частью - по вопросам поддержания материально-технической базы колледжа, порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам;
- бухгалтерией, Советом колледжа – по вопросам годовой нагрузки преподавателей, учёта выданных часов преподавателями колледжа, премирования, поощрения, взысканий;
- органами самоуправления колледжем.

7.2. В период отсутствия заместителя директора по учебной работе (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет другой заместитель директора или иное лицо, назначенное директором в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Поощрения, взыскания, ответственность

8.1. Руководители структурных подразделений и педагогические работники колледжа по представлению заместителя директора по УВР могут поощряться директором Колледжа за:

- успехи в работе;
- участие и победу в профессиональных конкурсах, смотрах;
- подготовку победителей и призёров олимпиад, учебных и творческих конкурсов, спортивных состязаний;
- общественно-полезную деятельность на благо колледжа и др.

Применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности через приказ по колледжу;
- награждение грамотами, дипломами, благодарственными письмами;
- награждение ценным подарком или денежной премией по решению Совета колледжа.

8.2. За успехи в освоении образовательных программ, в экспериментально-научной, общественной и другой работе для обучающихся устанавливаются поощрения в соответствии с локальным нормативным актом колледжа:

8.3. За неисполнение или нарушение Устава колледжа, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление.

8.4. Заместитель директора по УВР несёт ответственность за качество организации учебной работы колледжа, своевременное выполнение обязанностей и использование прав возложенных на него настоящим положением.

8.5. Руководители, специалисты, заведующие отделением, преподаватели колледжа несут ответственность за организацию учебной работы в соответствии с настоящим положением и в пределах своих должностных обязанностей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение обязательно к применению для всех работников колледжа и уполномоченных представителей обучающихся, родителей.

9.2. Положение рассмотрено Советом колледжа.

9.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБПОУ РС(Я) «НМК» и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора ГБПОУ РС(Я) «НМК».

9.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения возлагается на заместителя директора по УВР.

9.4. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа, заверенные копии у заместителя директора по УВР.

9.5. Положение размещено на официальном интернет-сайте колледжа.

«Утверждаю»

Директор _____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

М.п.

План учебной работы

ГБПОУ РС(Я) «НМК»

на _____ / _____ учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные

Ответственное лицо

_____ / _____ /

