

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Минусинский медицинский техникум»  
(КГБПОУ ММТ)

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол №1  
1 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБПОУ ММТ  
\_\_\_\_\_ В.Г. Селиванова  
27 сентября 2017 г.  
Приказ №76-орг

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации образовательного процесса по программам среднего  
профессионального образования

Минусинск, 2017

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2013 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 N 968 ФГОС СПО по специальностям: 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.01 Лечебное дело, Уставом и локальными актами КГБПОУ «Минусинский медицинский техникум».

Все, что не предусмотрено условиями положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами КГБПОУ «Минусинский медицинский техникум». В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения Устава КГБПОУ «Минусинский медицинский техникум», настоящее положение действует в части, им не противоречащей.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение определяет организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Порядок), устанавливает основные принципы и порядок организации образовательного процесса по реализации программ подготовки специалистов среднего (ППССЗ), в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в КГБПОУ «Минусинский медицинский техникум» (далее – техникум).
- 1.2. Действие настоящего Положения распространяется на образовательную деятельность всех структурных подразделений и ступеней образования техникума и является обязательным к исполнению всеми участниками образовательного процесса.
- 1.3. Учебно-распорядительная документация по организации учебного процесса, издаваемая в техникуме, должна соответствовать с требованиями настоящего Положения.
- 1.4. ППССЗ разрабатываются техникумом в соответствии с ФГОС СПО по специальностям: 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.01 Лечебное дело, и включают в себя: требования к уровню подготовки выпускника, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, рабочие программы профессиональных модулей, программы учебной и производственной практик, программу государственной итоговой аттестации, комплекты оценочных средств, а также методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.
- 1.5. Техникум ежегодно обновляет ППССЗ в части состава дисциплин (модулей), установленных в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин (модулей), программы производственной практики, а также методических материалов с учетом развития медицинской науки, техники, культуры, экономики и требований работодателей.
- 1.6. Нумерация учебных групп в техникуме имеет цифровой код (например, 111, 211, 311, 411 – специальность 31.02.01 Лечебное дело; 11, 21, 31 – специальность 32.02.01 Сестринское дело).
- 1.7. Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах

осуществляется куратором из числа педагогических работников. Допускается руководство в качестве куратора в одной или двух учебных группах.

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

- 2.1. Техникум осуществляет образовательный процесс в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации: 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело. ФГОС СПО реализуются в пределах образовательных программ среднего профессионального образования с учетом профиля получаемого профессионального образования.
- 2.2. Основные образовательные программы среднего профессионального образования по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело осваиваются по очной форме.
- 2.3. Обучение в техникуме ведется на русском языке.
- 2.4. Образовательная деятельность организуется в соответствии с утвержденными учебными планами, календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий по каждой специальности с учетом ФГОС СПО.
- 2.5. Организация и проведение учебной и производственной практики студентов осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов.
- 2.6. Организация и проведение государственной итоговой аттестации осуществляется в соответствии с Положением об организации государственной итоговой аттестации.
- 2.7. Расписание учебных занятий составляется по семестрам и утверждается директором.
- 2.8. По циклам учебных дисциплин и профессиональных модулей создаются цикловые методические комиссии.
- 2.9. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности. Два раза в год для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 10-11 недель в год, в том числе в зимний период – недели.
- 2.10. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.
- 2.11. В техникуме устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция, семинарско-практическое занятие, практическое занятие, консультация, самостоятельная работа, выполнение курсовой работы (курсового проекта), выполнение выпускной квалификационной работы, учебная практика, производственная практика.
- 2.12. Выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на его (их) изучение.
- 2.13. Учебный процесс в техникуме осуществляется в учебных кабинетах учебного корпуса, на базах лечебно-профилактических учреждений и в кабинетах доклинической практики. Обучение проводится преподавателями и сотрудниками лечебно-профилактических учреждений на условиях внешнего совместительства, имеющих опыт работы по преподаваемой дисциплине, курсу, модулю.

- 2.14. Учебная практика, производственная практика по профилю специальности и преддипломная практика осуществляется в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством в организациях здравоохранения края на основании соответствующих договоров, заключаемых между техникумом и ЛПУ и положением о практике студентов, утвержденным директором техникума.
- 2.15. Численность студентов в учебной группе составляет 25-30 человек. При проведении практических занятий, учебных занятий по дисциплинам допускается деление на подгруппы численностью не менее 5 человек.
- 2.16. Для студентов предусматриваются консультации из расчета 4 часа на одного студента на каждый учебный год.
- 2.17. Системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации студентов определяются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
- 2.18. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов в учебном году не должно превышать 8, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.
- 2.19. Студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, проходят государственную итоговую аттестацию по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования.
- 2.20. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей специальности среднего профессионального образования.
- 2.21. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из техникума, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому техникумом.
- 2.22. Документ об образовании, представленный при поступлении в техникум, выдается из личного дела лицу, окончившему техникум, выбывшему до окончания техникума, также студенту, желающему поступить в другую образовательную организацию, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

### **3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

- 3.1. Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

- 3.2. Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.
- 3.3. Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется техникумом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.
- 3.4. В техникуме создаются специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Под специальными условиями понимаются:
- использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания.
  - использование учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,
  - обеспечение доступа в здания техникума и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.
- 3.5. В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья техникум обеспечивает:
- адаптацию официального сайта техникума в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);
  - возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные и другие помещения техникума, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие поручней, расширенных дверных проемов).
- 3.6. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.
- 3.7. При получении среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебники и учебные пособия, иная учебная литература, выплачивается социальная стипендия.
- 3.8. С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья техникум обеспечивает предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

#### **4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ**

- 4.1. Учебный план по специальности разрабатывается техникумом в соответствии с ФГОС СПО, «Положением о разработке программы подготовки специалистов среднего звена», на основании примерного учебного плана по специальности. При разработке учебного плана техникум руководствуется соответствующими нормативно-правовыми документами органов управления образования и локальными актами. Планирование промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с «Положением о текущем

контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов».

4.2. Учебный план состоит из следующих разделов: титульная часть, график учебного процесса, сводные данные по бюджету времени, план учебного процесса, производственная практика, виды государственной итоговой аттестации, перечень учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, пояснения к учебному плану.

4.3. При разработке учебного плана следует учитывать, что:

- корректировка учебных планов в течение нормативного срока обучения допускается только по обоснованным причинам;
- максимальный объем учебной нагрузки не должен превышать 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы, в том числе самостоятельную работу обучающихся;
- недельная нагрузка обучающихся обязательными (аудиторными) учебными занятиями не должна превышать 36 академических часов.

2.6. Дисциплины учебного плана в разделе «План учебного процесса» должны быть объединены по следующим циклам:

- Общий гуманитарный и социально-экономический цикл.
- Математический и общий естественнонаучный цикл.
- Профессиональный цикл.

## **5. ГОДОВОЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

5.1. На основе учебного плана по специальности на нормативный срок обучения разрабатывается годовой учебный план учебной группы на каждый год обучения, который содержит необходимую для организации учебного процесса степень детализации.

5.2. В годовом учебном плане могут быть внесены дополнения относительно рабочего учебного плана по специальности, при необходимости может быть осуществлен перенос дисциплин из одного семестра в другой, при этом объем часов, отведенный на изучение дисциплины в рабочем учебном плане по специальности, не может быть изменен и недельная нагрузка студентов обязательными (аудиторными) учебными занятиями не должна превышать 36 учебных часов. Внесение в годовой учебный план других изменений относительно учебного плана по специальности, как правило, не допускается.

5.3. Все изменения (дополнения), внесенные в годовой учебный план, должны быть утверждены на педагогическом совете техникума, зафиксированы в выписке из протокола заседания педагогического совета и храниться вместе с учебным планом по специальности. В течение учебного года переутверждение годовых учебных планов не допускается.

## **6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

6.1. На основе учебных планов по специальностям, реализуемым в техникуме разрабатывается календарный учебный график, который устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, промежуточных аттестаций, практик,

итоговой государственной аттестации, каникул обучающихся. Календарный учебный график представляет собой сводную информацию о бюджете времени на соответствующий учебный год по каждому виду учебной деятельности обучающихся для каждой учебной группы.

6.2. Календарный учебный график разрабатывается заместителем директора по учебной работе до начала учебного года, утверждается директором техникума.

## **7. РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

7.1. В техникуме в период теоретического обучения устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекция, семинарско-практическое занятие, практическое занятие, консультация, самостоятельная работа, выполнение курсовой работы (курсового проекта).

7.2. Расписания учебных занятий и промежуточной аттестации, являются основными документами, регулирующими образовательный процесс. Расписания составляются заместителем директора по учебной работе на каждый семестр на основе годовых учебных планов и календарного учебного графика, утверждаются директором техникума и подлежат безусловному выполнению, как педагогическими работниками, так и обучающимися.

7.3. Расписание промежуточной аттестации составляется не позднее, чем за 14 дней до начала экзаменационной сессии и своевременно размещается на бумажном носителе в специально отведенном месте в техникуме и на сайте техникума в разделе «Расписание экзаменов».

7.4. Расписание учебных занятий составляется с учетом требований:

- перечень учебных дисциплин и их объем в часах, формы контроля успеваемости по дисциплинам, должны точно соответствовать годовому учебному плану;
- начало учебных занятий 8<sup>30</sup>, академический час - 45 минут, перерыв после каждого академического часа - 5 - 10 минут.
- учебная неделя в техникуме включает шесть учебных дней.
- недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 академических часов.
- расписание аудиторных учебных занятий составляется на весь семестр, корректируется еженедельно, должно быть равномерным в течение недели и непрерывным в течение дня;

7.5. В период экзаменационной сессии на прием экзамена выделяется 1 день, на подготовку к экзамену не менее 2 дней.

7.6. Предэкзаменационные консультации планируются, как правило, накануне экзамена. Первый экзамен может быть проведен в первый день сессии, консультации могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

7.7. Изменение расписания (замена преподавателя или учебных дисциплин) допускается в случае отсутствия преподавателя по уважительной причине (внеочередной отпуск, командировка, болезнь и т.д.).

7.8. Изменения фиксируются и хранятся в техникуме в течение одного года. В случае неявки преподавателя на занятия по любой причине обеспечивается его замена.

## **8. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

### 8.1. Директор техникума:

- несет ответственность за качество подготовки обучающихся;
- утверждает ППССЗ, программы государственной итоговой аттестации;
- утверждает рабочие учебные планы и изменения к ним;
- издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех сотрудников и обучающихся.

### 8.2. Заместитель директора по учебной работе, осуществляя общее руководство учебным процессом:

- руководит учебной работой в техникуме;
- возглавляет работу по созданию и реализации ППССЗ;
- контролирует реализацию текущего расписания, расписания промежуточной аттестации и расписания государственной итоговой аттестации;
- осуществляет составление сводного календарного графика учебного процесса и контролирует его выполнение;
- организует и контролирует составление сводных графиков текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;
- готовит проекты приказов по организации образовательного процесса на учебный год;
- контролирует движение контингента;
- руководит деятельностью цикловых методических комиссий в рамках своих компетенций;
- формирует кадровый состав педагогических работников: осуществляет подбор педагогических работников соответствующей квалификации, проводит собеседования и прослушивания, анализирует предоставляемые документы;

### 8.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

- руководит воспитательной работой в техникуме;
- руководит творческой деятельностью студентов техникума: организует проведение творческих проектов и концертных мероприятий в соответствии с графиком учебной работы.

### 8.4. Заведующий практическим обучением:

- осуществляет руководство организацией и проведением практики студентов;
- готовит проекты приказов в рамках своих компетенций.

### 8.5. Заведующий учебной частью:

- осуществляет непосредственную связь между преподавателями и студентами;
- своевременно оповещает родителей студентов о проблемах успеваемости и дисциплины;

- своевременно информирует преподавателей об изменениях, касающихся организации учебного процесса, в частности расписания;
- составляет расписание аудиторных занятий согласно календарному учебному графику и индивидуальной нагрузки преподавателей;
- контролирует соответствие расписания учебных занятий рабочим учебным планам;
- составляет расписание экзаменационных сессий и расписание итоговой государственной аттестации;
- ведет мониторинг проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;
- составляет сводные ведомости по итогам текущей и промежуточной аттестации;
- разрабатывает и ведет необходимую учетную документацию.

#### 8.6. Преподаватель:

- проводит обучение студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО, содержания рабочих программ учебных дисциплин или профессиональных модулей;
- использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;
- несет ответственность за качество подготовки выпускников;
- разрабатывает методические материалы для обеспечения образовательного процесса: рабочие программы, календарно-тематические планы, материалы текущей и промежуточной аттестации и др.;
- участвует в формировании программы итоговой государственной аттестации выпускников;
- ведет учетную документацию и своевременно предоставляет ее в учебную часть;
- повышает свою профессиональную квалификацию.