

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Каракольского медицинского
колледжа им. академика И.Ахунбаева
Султанов Ж.Ж.
« _____ » _____ 2019 г

Положение об организации учебного процесса
в Каракольском медицинском колледже
им. академика И.Ахунбаева

г.Каракол

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учебного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования (далее-Положение) регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - СПО), в Каракольском медицинском колледже им. академика И.Ахунбаева (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- С законом «Об образовании КР» от 30 апреля 2003 года №92 (в редакции от 29.06.2016 г. №92);
- С Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года №53;
- Другие нормативно-правовые акты регламентирующие данную сферу в Кыргызской Республике;
- Локальные акты и Устав Колледжа.

2. Организация и осуществление образовательной деятельности

2.1. Образовательные программы СПО реализуются по очной форме обучения. Сроки получения среднего профессионального образования отдельных категорий обучающихся, определяются соответствующими государственными образовательными стандартами (далее - ГОС).

2.2. Обучение в форме самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в Колледже.

2.3. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения, при этом в пределах конкретной основной образовательной программы действует единый ГОС СПО.

2.4. Колледж работает по образовательным программам СПО в соответствии с ГОС по соответствующим профессиям и (или) специальностям среднего профессионального образования с учетом примерных основных образовательных программ (при наличии) и требований Колледжа.

2.6. Образовательная программа СПО включает в себя учебный план, учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, силлабус, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся. Учебный план образовательной программы СПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения (курсам) учебных дисциплин, практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации. Последовательность освоения дисциплин учебного плана должна обеспечивать достижение обучающимися необходимых компетенций.

2.7. При реализации образовательных программ СПО могут использоваться дистанционные образовательные технологии, электронное обучение, сетевые формы обучения, а также применяться формы организации образовательной деятельности, основанные на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

2.8. При реализации образовательных программ СПО запрещается использование методов и средств обучения, а также образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

2.9. Образовательная программа СПО предусматривает проведение практики обучающихся. Организация и проведение практики обучающихся осуществляется в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом Колледжа.

2.10. Колледж ежегодно обновляет образовательные программы СПО с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

2.11. В Колледже образовательная деятельность, в том числе по программам СПО, осуществляется на русском языке.

2.12. Образовательная деятельность по образовательным программам СПО организуется в соответствии с утвержденными учебными планами, графиками учебного процесса, расписанием учебных занятий по каждой специальности СПО. Рабочий учебный план и график учебного процесса по конкретной программе СПО разрабатываются цикловыми (предметными) комиссиями, рассматриваются на Методическом совете Колледжа и утверждаются директором. Внесение изменений в образовательную программу СПО (в части графика учебного процесса и т.п.) после ее утверждения осуществляется на основании рапорта/служебной записки директору колледжа с обоснованием необходимости внесения данных изменений при наличии согласования заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.13. К освоению образовательных программ СПО допускаются лица, имеющие образование среднего общего образования. Получение среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена впервые лицами, имеющими диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего, не является

получением второго или последующего среднего профессионального образования повторно.

2.14. Учебный год в Колледжа начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Учебный год в Колледже состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренной рабочим учебным планом формой контроля результатов учебы.

2.15. В процессе освоения образовательных программ СПО обучающимся предоставляются каникулы, не менее 10 недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

2.16. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар и т.п.), самостоятельную работу, практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

2.17. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 45 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Объем аудиторных занятий в неделю при очной форме обучения определяется Государственным образовательным стандартом с учетом специфики специальности и составляет не более 60% от общего объема, выделенного на изучение каждой учебной дисциплины.

2.18. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. После двух академических часов перерыв 5 минут.

2.19. Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25-30 человек. Учебные занятия могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности, а также с разделением группы на подгруппы при проведении лабораторных занятий, работе в компьютерных классах, на тренажерах и т.п. Колледж при реализации программ СПО может объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

2.20. Колледж оказывает платные образовательные услуги в порядке, определенном законодательством Кыргызской Республики, Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

2.21. Колледж оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.22. В процессе обучения успеваемость обучающихся (знания, умения и достигаемые компетенции) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.23. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в семестре. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным дисциплинам.

2.24. Учебный процесс организован в одну смену.

2.25. Председатели цикловых (предметных) комиссий до 1 октября разрабатывают и представляют на утверждение заместителю директора по учебно-воспитательной работе план работы цикловой комиссии, программы и силлабусы преподавателей.

2.26. Нормы времени для расчета объема учебной работы, выполняемой преподавательским составом колледжа, утверждаются приказом ректора до 1 апреля текущего учебного года. Учебная нагрузка преподавательского состава (тарификационный список) на следующий учебный год утверждается приказом директора не позднее 30 августа текущего учебного года.

2.27. Учебный отдел колледжа осуществляет ежемесячный контроль выполнения педагогической нагрузки работниками колледжа по установленным формам.

3. Расписание учебных занятий и промежуточной аттестации

3.1. Расписание учебных занятий составляется на период обучения (семестр) и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за одну неделю до начала соответствующего периода обучения путем размещения на информационных стендах учебных отделений. Расписание согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Колледжа. В расписании учебных занятий должны быть указаны по дням недели:

- наименование учебной дисциплины;
- время проведения учебного занятия;
- место проведения учебного занятия;
- преподаватель, проводящий учебное занятие.

3.2. Колледж обеспечивает контроль выполнения расписания учебных занятий, соответствия содержательной части учебных занятий требованиям образовательной программы СПО (рабочим программам учебных дисциплин), качества заполнения журналов учебных занятий, зачетных и экзаменационных ведомостей, а также иных видов учебной документации.

3.3. Изменения расписания (замена преподавателя или учебной дисциплины) фиксируются и хранятся в учебном отделе Колледжа, в течение одного года, следующего за текущим учебным годом.

3.4. Расписание промежуточной аттестации (экзаменов, пересдач/экзаменов) составляется сотрудником AVN в соответствии с рабочими учебными планами специальностей СПО и передается в учебную часть для подготовки объединенного расписания. В расписании промежуточной аттестации должны быть указаны:

- наименование учебной дисциплины;
- время проведения промежуточной аттестации;
- место проведения промежуточной аттестации;
- преподаватель (преподаватели), принимающий экзамен.

3.5. Расписание промежуточной аттестации согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждается директором Колледжа и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации, путем размещения на соответствующем информационном стенде колледжа.

3.6. Расписание экзаменов должно предусматривать не менее двух дней на подготовку к экзамену по каждой дисциплине.

3.7. Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с расписанием пересдач зачетов и экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за три календарных дня до первой пересдачи академической задолженности. Расписание пересдач зачетов и экзаменов утверждается директором Колледжа. В один день может проводиться не более двух пересдач задолженностей, при этом, в разное время.

3.8. В случае, если преподаватель не может провести экзамен (вследствие болезни, командировки и т.п.), экзамен проводит преподаватель, назначаемый директором Колледжа. Передача обучающимся учебной дисциплины допускается:

- преподавателю в сроки, установленные расписанием пересдач академических задолженностей;
- комиссии, назначаемой распоряжением директора Колледжа, в состав которой входят преподаватели родственных дисциплин.

3.9. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются распоряжением директора Колледжа. Обучающиеся, получившие по итогам текущей аттестации неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки. Обучающийся, не ликвидировавший академические задолженности в установленные сроки, подлежит отчислению за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана.

4. Текущая и промежуточная аттестация обучающихся

4.1. Текущая и промежуточная аттестации являются основным механизмом оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля учебной работы обучающихся. Оценки текущей аттестации заносятся заведующими отделениями (кураторами групп) в сводную ведомость. Заведующий отделением анализирует сводную ведомость текущей аттестации учебных групп, результаты успеваемости доводит до сведения заместителя директора по учебно-воспитательной работе, при необходимости - до сведения родителей (законных представителей). Результаты текущей аттестации обучающихся являются основанием для допуска обучающихся к промежуточной аттестации.

4.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзаменов. Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине устанавливается учебным планом специальности. Экзамены могут проводиться по окончании изучения учебных дисциплин или в конце семестра.

4.3. Требования к содержанию промежуточной аттестации, проводимой в виде экзаменов, устанавливаются в рабочих программах дисциплин и доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии. Рабочие программы учебных дисциплин междисциплинарных курсов ежегодно обновляются.

4.4. Форма проведения зачета (экзамена, тест), критерии оценивания ответов (работ) обучающихся, время на подготовку устного ответа, продолжительность проведения экзамена/теста устанавливаются комплектом оценочных материалов по учебной дисциплине, из которых формируется фонд оценочных средств (ФОС). В случае, если промежуточная аттестация проводится в письменной форме, ФОС устанавливает перечень вопросов (заданий) или образцы заданий.

4.5. Результаты экзаменов заносятся преподавателем в экзаменационные ведомости.

4.6. Экзаменационные ведомости оформляются учебным секретарем и выдаются преподавателю, как правило, в день проведения экзамена. Экзаменационные ведомости нумеруются для каждой группы на соответствующий учебный год согласно выписке из учебного плана специальности и подлежат регистрации в журнале учета ведомостей, который предусматривает: фиксацию даты получения и возврата преподавателем экзаменационной ведомости. Допускается ведение электронной версии журнала. Листы пересдачи оформляются заведующим отделением для обучающихся, ликвидирующих академические задолженности, и могут быть выданы на руки обучающемуся. Листы пересдачи с отметкой о сдаче экзамен возвращаются заведующему отделением в течение пяти рабочих дней.

4.7. По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных/зачетных ведомостей и экзаменационных листов/листов пересдачи учебный секретарь заносит данные о промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости обучающихся.

4.8. Все экзаменационные ведомости формируются по каждой специальности СПО, прошиваются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел колледжа.

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

5.1. Расписание зачетно-экзаменационной сессии доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 1 неделю до начала экзаменов.

5.2. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводилось не менее 2 дней.

5.3. Студент имеет право сдавать экзамен по дисциплине, при условии успешного прохождения всех контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой данной дисциплины (лабораторных и контрольных работ, защиты СРС и т.п.) в период, предшествующий данному испытанию.

5.4. При явке на экзамены студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору в начале экзамена.

5.5. Экзамены проводятся по экзаменационным билетам в устной или тестовой форме, которая устанавливается зам. директором по УВР в соответствии с требованиями фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по соответствующей дисциплине либо по тестам, охватывающим весь объем учебной дисциплины в компьютерной форме.

5.6. Экзамены у студентов принимаются теми преподавателями, которые вели данную дисциплину в течение учебного года (семестра) в соответствии с утвержденным зам директора по УВР индивидуальным планом работы преподавателя. В исключительных случаях (по болезни и т.п.) допускается замена преподавателя - экзаменатора. Решение о замене преподавателя-экзаменатора принимает зам. директора по УВР.

5.7. Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора, справочной литературой и другими необходимыми пособиями.

5.8. В результате проведения экзамена студенту выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Положительные оценки заносятся в AVN, экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента, неудовлетворительная оценка заносится только в AVN и экзаменационную ведомость.

5.9. При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции. Обучающийся, имеет право подать апелляцию, если не согласен своей полученной оценке. С разрешением комиссий, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа отметка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

5.10. Экзамен в форме тестовой работы выполняется под наблюдением преподавателя-экзаменатора или преподавателя, ведущего практические, лабораторные занятия.

5.11. Экзамен в форме письменного тестирования (компьютерного тестирования) включает вопросы и (или) задачи по всему курсу. Продолжительность тестирования должна быть не менее одного, но не более двух академических часов.

5.12. Проверка практических (ситуационных задач) работ и тестов осуществляется специалистом AVN, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя. Листы подготовки к устному экзамену, результаты тестирования должны храниться на AVN до окончания учебного года.

5.13. Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплееров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в ведомости отметки «неудовлетворительно».

5.14. Учебный отдел обеспечивает занесение в информационную систему колледжа и учебные карточки студента экзаменационные оценки из экзаменационных ведомостей в течение 3-х рабочих дней с момента сдачи ведомостей преподавателем.

5.15. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами "не явился". Неявка студентом на экзамен по неуважительной причине приравнивается к академической задолженности.

5.16. Студентам, которые не смогли сдать экзамены в сроки сессии по уважительным причинам, подтвержденным документами, учебный отдел устанавливает индивидуальные сроки сдачи.

5.17. Критерии оценки компетенций, знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливает цикловая комиссия, обеспечивающая дисциплину, по согласованию с зам. директором по УВР.

6. Итоговая аттестация

6.1. Освоение образовательных программ СПО завершается итоговой аттестацией, которая является

обязательной.

6.2. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

6.3. При получении среднего профессионального образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам СПО указанные обучающиеся проходят государственную итоговую аттестацию.

6.4. Порядок проведения итоговой аттестации устанавливается Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО. В исключительных случаях отдельным обучающимся выпускного курса, претендующим на получение диплома с отличием, по решению директора Колледжа, разрешается повторная сдача не более двух экзаменов в целях повышения положительной оценки по дисциплинам, изучавшийся ранее (до выхода на ГИА).

6.5. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам СПО, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования.

6.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы СПО и (или) отчисленным из Колледжа, выдается справка об обучении установленного образца.

6.7. Лица, осваивающие основную образовательную программу в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе СПО, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по соответствующей образовательной программе СПО, имеющей государственную аккредитацию. При прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

6.8. Документ об образовании, представленный при поступлении в Колледж, выдается из личного дела лицу, завершившему обучение либо отчисленному до окончания а, а также обучающемуся и желающему поступить в другую образовательную организацию, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

6.9. Обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования после прохождения итоговой аттестации, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.