

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»  
С.Р. Бабаян

2025 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

**Рассмотрено**

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж»

«10» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО

«Московский областной  
медицинский колледж»

С.Р. Бабаян

2025 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»

Рассмотрено

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж»

«10» 01 2025 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию, порядок проведение промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж» (далее Колледж).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с
  - Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
  - Уставом Колледжа.
- 1.3. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление образовательным процессом, контроль за освоением образовательных программ обучающимися, с целью определения:
  - соответствия уровня и качества подготовки обучающихся Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальностям колледжа в головном корпусе и филиалах;
  - полноты и прочности теоретических знаний по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
  - сформированности общих и профессиональных компетенций;
  - результатов обучения.
- 1.4. Формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации выбираются Колледжем самостоятельно, утверждаются учебным планом на учебный год и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.
- 1.5. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, предусмотрен ФГОС СПО по специальностям. Количество экзаменов в учебном году в период промежуточной аттестации обучающихся по очной и очно – заочной формам получения образования не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Промежуточная аттестация обучающихся является основным инструментом объективной оценки качества обучения по программам подготовки специалистов среднего звена.

2.2. К промежуточной аттестации допускаются студенты, освоившие все составные элементы программы учебной дисциплины, МДК или профессионального модуля, учебную и производственную практики, предусмотренные учебным планом.

2.3. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, имеющие пропуски учебных занятий по основным разделам курса и имеющие неудовлетворительные оценки по дисциплинам, выходящим на промежуточную аттестацию.

2.4. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен;
- комплексный экзамен;
- квалификационный экзамен;
- курсовая работа (проект);
- контрольная (итоговая) работа.

2.5. Результаты промежуточной аттестации определяются оценками следующим образом:

- зачет: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»;

- контрольная (итоговая) работа, дифференцированный зачет; экзамен; комплексный экзамен; квалификационный экзамен: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

2.6. Конкретные формы промежуточной аттестации по каждому предмету, дисциплине (модулю), практике (в том числе и вариативной части) определяются учебным планом специальности в соответствии с требованиями ФГОС и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух недель от начала обучения.

2.7. Дата экзамена доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменов.

2.8. Обучающийся обязан пройти все формы промежуточной аттестации, включенные в учебный план соответствующей специальности, в объеме ППССЗ, определенной ФГОС СПО.

2.9. Если в соответствии с учебным планом дисциплина изучается в течение нескольких семестров, проведение промежуточной аттестации в форме экзамена возможно по завершению освоения программы учебной дисциплины.

2.10. Если модуль содержит несколько МДК, возможно проведение комплексного экзамена по всем МДК в составе этого модуля. При этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости по каждому из МДК.

2.11. Проведение промежуточной аттестации по отдельным элементам модуля (МДК и практикам) не исключает необходимости проведения экзамена (квалификационного экзамена) по модулю в целом.

2.12. При выборе учебных предметов, дисциплин (модуля или его части) для экзамена руководствуются:

- значимостью учебного предмета, дисциплины (модуля или его части) в подготовке специалиста;

- завершенностью изучения учебного предмета, дисциплины (модуля или его части).

2.13. При выборе учебных дисциплин или МДК для комплексного экзамена руководствуются наличием между ними межпредметных связей.

2.14. Экзамены могут проводиться как концентрировано по окончании срока теоретического обучения в семестре, в период сессий, установленных календарным учебным графиком, так и рассредоточено, чередуясь с днями учебных занятий до окончания общего срока теоретического обучения в семестре – по завершении изучения учебного предмета, дисциплины (модуля или его части).

2.15. Экзамены проводятся в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. В праздничные дни и воскресенье экзамены не проводятся.

2.16. Если экзамены проводятся рассредоточено, то даты их проведения указываются непосредственно в расписании учебных занятий, не позднее двух недель до проведения экзамена.

2.17. Первый экзамен может быть проведен в первый день сессии.

2.18. Расписание сессии - основной организационный документ, регламентирующий порядок проведения в Колледже мероприятий промежуточной аттестации (экзаменов), а также учебных занятий - консультаций и самостоятельной работы перед ними.

2.19. Расписание сессии составляется зав. учебным отделом колледжа и зав.отделами по учебно – воспитательной работе филиалов и утверждается зам.директора по учебной работе. Перенос экзаменов, включенных в утвержденное расписание сессии, не допускается.

2.20. Обучающиеся, осваивающие ППСЗ по индивидуальному графику и/или учебному плану, сдают промежуточную аттестацию в сроки, установленные в утвержденном индивидуальном графике.

2.21. Общие требования к проведению промежуточной аттестации во всех формах:

- промежуточная аттестация осуществляется в специально подготовленной аудитории;

- на подготовку ответа обучающемуся отводится не более 30 минут;

- во время проведения промежуточной аттестации в устной форме в аудитории должно находиться одновременно не более 6-8 обучающихся; при тестировании на компьютере – по одному обучающемуся за персональным компьютером; в письменной форме – одновременно со всем составом группы в аудитории, позволяющей провести экзамен без нарушения установленной процедуры;

- письменные ответы выполняются обучающимися на специально подготовленных листах бумаги со штампом учебного отдела (филиала), на листе ответа обучающийся указывает Ф.И.О., номер группы, дата проведения промежуточной аттестации название предмета, дисциплины (модуля или его части), номер экзаменационного задания, по результатам проверки экзаменационных заданий преподаватель выставляет оценку, дату проверки, а также подписывает вышеуказанные листы;

- время на сдачу устного зачета (в т.ч. дифференцированного зачета) должно составлять не более 1/4 часа на каждого обучающегося, устного экзамена – не более 1/3 часа на каждого обучающегося, на сдачу устного комплексного экзамена – не более 1/2 часа на каждого обучающегося, продолжительность письменного ответа и компьютерного тестирования определяется содержанием оценочных средств, но не должна превышать 2 астрономических часа;

- результаты зачета, дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена, проводимых в устной форме, объявляются в день проведения, а в письменной форме – не позднее следующего рабочего дня после проведения; результаты компьютерного тестирования объявляются в день проведения;

- обучающиеся обязаны соблюдать установленный регламент проведения промежуточной аттестации: не использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио-, видеоматериалы, письменные заметки или иные средства хранения и передачи информации; не передавать какие-либо материалы другим обучающимся; не перемещаться по аудитории без разрешения экзаменатора и др. В случае нарушения обучающийся удаляется из аудитории; преподаватель проставляет ему в зачетной или экзаменационной ведомости оценку «неудовлетворительно».

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ (КОМПЛЕКСНЫХ ЭКЗАМЕНОВ) ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ, ДИСЦИПЛИНАМ, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫМ КУРСАМ**

3.1. Экзамен (комплексный экзамен) включает в себя вопросы и (или) тестовые задания для проверки теоретических знаний, полученных при изучении предмета, дисциплины, междисциплинарного курса (теоретическая часть), и практико-ориентированные задания (практическая часть).

3.2. Экзамен (комплексный экзамен) проводится по экзаменационным билетам, содержание которых формируется из перечня вопросов и заданий, содержащихся в оценочных материалах предмета, дисциплины, междисциплинарного курса.

3.3. При проведении теоретической части экзамена в форме тестирования разрабатываются не менее двух вариантов тестов, в каждом из которых не менее 70 заданий разного уровня сложности.

3.4. Содержание практической части должно быть максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности, формулировка практических заданий должна включать требования к условиям их выполнения (время, отводимое на выполнение заданий, источники, которыми

можно пользоваться и др.). На выполнение практического задания предусматривается, как правило, не более половины академического часа на каждого обучающегося. В отдельных случаях на выполнение задания может быть отведено больше времени.

3.5. Количество экзаменационных билетов определяется численностью обучающихся в группе, для увеличения вариативности добавляется еще пять билетов. Экзаменационные билеты утверждаются зам. директора по учебной работе колледжа после предварительного рассмотрения на заседании цикловой методической комиссии.

3.6. Объем материала, выносимого на экзамен, должен соответствовать рабочей программе учебного предмета, дисциплины (модуля).

3.7. Во время экзамена (комплексного экзамена) допускается использование наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, других информационно-справочных материалов, перечень которых указывается в оценочных материалах и доводится до сведения обучающихся.

3.8. При проведении экзамена экзаменационный билет выбирает сам обучающийся.

3.9. Выходить из аудитории во время подготовки к ответу на экзаменационный билет без разрешения экзаменатора запрещается.

3.10. В процессе проведения экзамена (комплексного экзамена) экзаменатор вправе для уточнения оценки задавать обучающемуся дополнительные вопросы, не входящие в билет в пределах рабочей программы учебного предмета, дисциплины (модуля).

3.11. При подготовке ответа на экзаменационный билет обучающемуся разрешается оформлять ответы на вопросы в письменной форме полностью или тезисно.

3.12. Уровень подготовки обучающихся на экзамене (комплексном экзамене) определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, неудовлетворительная оценка вносится только в экзаменационную ведомость.

3.13. По комплексному экзамену выставляются оценки за каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс входящие в экзамен.

3.14. Обучающийся имеет право ознакомиться с проверенным экзаменационным заданием и получить разъяснения преподавателя при объявлении оценки.

3.15. Пересдача экзамена (комплексного экзамена) обучающимся, получившим неудовлетворительные результаты, допускается в соответствии графиком ликвидации академической задолженности не более 2 раз.

3.16. Выставление обучающимся экзаменационных оценок на основе результатов текущей успеваемости (выставление «автоматов») не допускается.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

4.1. Экзамен по модулю проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных компетенций, определенных в разделе III. Требования к результатам освоения образовательной программы ФГОС СПО.

4.2. Квалификационный экзамен является формой промежуточной аттестации по модулю ОП СПО, если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих.

4.3. Представители работодателей обязательно участвуют в разработке и экспертизе оценочных материалов для экзамена по модулю.

4.4. В состав экзаменационной комиссии для проведения промежуточной аттестации по модулю могут быть включены не менее двух преподавателей и представитель (эксперт) от работодателя.

4.5. Задания для экзамена по модулю должны быть компетентностно-ориентированными, иметь междисциплинарный и практико-ориентированный характер. Содержание экзаменационных заданий должно включать требования к условиям их выполнения, например: содержать указание на количество времени, отводимого на выполнение задания, необходимость наблюдения за процессом выполнения со стороны экзаменаторов, перечень нормативных, справочных и иных документов, которыми можно пользоваться обучающемуся во время экзамена и др. Задания также должны сопровождаться установленными критериями оценивания.

4.6. Экзамен по модулю, в зависимости от области профессиональной деятельности, включают в себя вопросы или тестовые задания для проверки теоретических знаний, полученных при изучении программы модуля (теоретическая часть), один или несколько видов аттестационных испытаний (практическая часть), направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение модуля, к реализации видов профессиональной деятельности.

4.7. При проведении экзамена по модулю на каждого обучающегося заполняется оценочная ведомость с результатами промежуточной аттестации (если это предусмотрено учебным планом) или текущей аттестации по элементам модуля - МДК, учебной и (или) производственной практикам, курсовой работе (проекту).

4.8. К моменту завершения изучения модуля у обучающегося должны быть сформированы все ПК, определенные ФГОС СПО по данному модулю и обеспечивающие выполнение данного вида профессиональной деятельности.

4.9. ОК формируются поэтапно в результате комплексного освоения всей ППССЗ. Показатели их оценки на экзамене по модулю определяются с учетом специфики модуля и времени на его изучение.



4.10. Показатели оценки результата указываются в соответствии с разделом «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)» рабочей программы.

4.11. Основным критерием оценки на экзамене по модулю является уровень сформированности профессиональных компетенций, позволяющий определить: освоил/не освоил обучающийся соответствующий вид профессиональной деятельности.

4.12. Если ВПД освоен в оценочной ведомости с результатами промежуточной аттестации фиксируется результат и указывается итоговая оценка качества освоения «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно», если ВПД не освоен – «неудовлетворительно». Условием положительной аттестации («ВПД освоен») на экзамене является положительная оценка освоения всех МДК, учебной и / или производственной практик, выполнение курсовой работы (проекта), а также результаты формирования профессиональных и общих компетенций.

4.13. Оценка, полученная на экзамене, заносится членами комиссии в экзаменационную ведомость (в том числе и «неудовлетворительно»). Экзаменационная ведомость подписывается членами комиссии.

4.14. В зачетную книжку обучающегося заносится оценка по модулю (за исключением «неудовлетворительно»).

4.15. Оценочные ведомости на каждого обучающегося подписываются членами экзаменационной комиссии и сдаются в учебный отдел не позднее следующего дня после завершения экзамена по модулю.

4.16. Для проведения экзамена по модулю должны быть созданы условия, которые максимально приближают оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности выпускников.

4.17. Во время экзамена обучающийся может пользоваться наглядными пособиями, материалами справочного характера, нормативными документами, оборудованием и т.д., полный перечень представлен в оценочных материалах.

4.18. Пересдача экзамена обучающимся, получившим неудовлетворительные результаты освоения модуля, допускается в соответствии графиком ликвидации академической задолженности.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТОВ (ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫХ ЗАЧЕТОВ), КОНТРОЛЬНЫХ (ИТОГОВЫХ) РАБОТ**

5.1. Зачет (дифференцированный зачет), контрольную (итоговую) работу принимают преподаватели, ведущие занятия в учебной группе.

5.2. Зачет (дифференцированный зачет), контрольная (итоговая) работа могут проводиться в следующих формах: тестирование, письменный опрос, устный опрос, защита реферата или творческой работы, выполнение практических заданий, комбинированная и др.

5.3. Оценочные материалы для проведения зачета (дифференцированного зачета), контрольной (итоговой) работы разрабатываются преподавателями и обсуждаются на заседаниях цикловых методических комиссий.

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

6.1. На начало проведения промежуточной аттестации должны быть подготовлены: зачетные книжки; экзаменационные и зачетные ведомости, учебные журналы.

6.2. Зачётные и экзаменационные ведомости являются основными первичными документами по учёту результатов промежуточной аттестации обучающихся.

6.3. Приём экзаменов и зачетов без зачётных и экзаменационных ведомостей не допускается. Преподаватель не имеет права принимать экзамены и зачёты у обучающихся, фамилии которых не внесены в зачетные и экзаменационные ведомости.

6.4. Положительные оценки, полученные обучающимся на экзамене (комплексном экзамене) или зачёте (дифференцированном зачете), вносятся преподавателем в зачётную книжку и в зачетные, экзаменационные ведомости. Неудовлетворительные оценки вносятся только в зачетные, экзаменационные ведомости.

6.5. В зачетных и экзаменационных ведомостях должны быть заполнены все графы.

6.6. Преподаватель заполняет соответствующие графы зачетной книжки обучающегося, а именно: название учебной дисциплины или МДК, ПМ, учебной/производственной практики в соответствии с учебным планом, трудоемкость дисциплины или МДК в часах, фамилия преподавателя, оценка, дата, подпись.

6.7. Преподаватель обязан лично сдать зачетные, экзаменационные ведомости в учебный отдел - не позднее последнего дня промежуточной аттестации; после проведения экзамена - не позднее дня, следующего после окончания экзамена.

## **7. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

7.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

7.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки ликвидационных сессий, установленных приказом по колледжу в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

7.4. Сроки ликвидации академической задолженности для всех форм промежуточной аттестации определяются директором Колледжа. График утверждает зам. директора по учебной работе. Информация о сроках, времени ликвидации академической задолженности размещается на сайте.

7.5. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия.

7.6. Обучающиеся, получившие на промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, вправе пройти повторную аттестацию не более двух раз.

7.8. Зачётная, экзаменационная ведомость с результатами пересдачи подписывается всеми членами комиссии.

7.9. Обучающийся, не прошедший по неуважительной причине учебную или производственную практику в рамках освоения модуля или получивший неудовлетворительную оценку по итогам защиты отчета по практике, считается имеющим академическую задолженность.

7.10. Обучающийся, не прошедший по неуважительной причине учебную или производственную практику, подлежит отчислению из образовательной организации за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.11. По окончании сроков проведения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академических задолженностей обучающиеся, имевшие академическую задолженность и не ликвидировавшие ее в установленные сроки, подлежат отчислению за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.12. Отчисление обучающихся из Колледжа производится приказом директора колледжа.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»

С.Р. Бабаян

«10» 01 2025 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРАВИЛАХ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ В ГБПОУ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж»

«10» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»

С.Р. Бабаян

20 15 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРАВИЛАХ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ В ГБПОУ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено  
на заседании  
Педагогического совета ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»  
«10» 01 20 15 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах выполнения курсовой работы в ГБПОУ МО**  
**«Московский областной медицинский колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о курсовой работе в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж» (далее – колледж) составлено в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым в колледже специальностям;
- Уставом и локальными нормативными актами колледжа с целью совершенствования учебной работы.

1.2. В соответствии с требованиями к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям СПО, обучающийся должен выполнить курсовую работу, которая представляет собой вид учебно-исследовательской работы по учебной дисциплине профессионального цикла и (или) профессиональному модулю. Выполнение курсовой работы отражается в учебном плане и предполагается для выполнения на втором и третьем курсах обучения.

1.3. Выполнение обучающимся курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения дисциплины профессионального цикла или междисциплинарного курса профессионального модуля. В ходе курсового проектирования обучающимися применяются полученные знания и умения или освоенные компетенции для решения различных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов, или для решения комплексных задач, связанных с видом профессиональной деятельности.

## **2. Цель и задачи выполнения курсовой работы**

2.1. Целью выполнения курсовой работы является формирование у обучающихся опыта учебно-исследовательской деятельности через самостоятельное решение конкретных профессиональных задач на основе ранее приобретенных знаний, умений, углубления уровня освоения общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по конкретной специальности.

2.2. Основными задачами являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплинам профессионального цикла, междисциплинарным курсам (МДК) профессионального модуля в соответствии с требованиями к уровню подготовки, установленными программой подготовки специалистов среднего звена;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирование умений применять полученные теоретические знания при решении поставленных задач;
- формирование и совершенствование общих и профессиональных компетенций;
- формирование умений самостоятельной организации учебно-исследовательской работы;
- формирование умений поиска, анализа, систематизации, обобщения специальной, справочной и нормативно-правовой информации, полученной из различных информационных источников;
- формирование умений оформлять результаты учебно-исследовательской работы, готовить презентацию для защиты выполненной курсовой работы, выступать перед аудиторией с докладом и вести профессиональную дискуссию при защите курсовой работы;
- предоставление возможности обучающимся продемонстрировать свои творческие способности, личностные качества при подготовке и защите курсовой работы;
- развитие у обучающихся интереса к практической и исследовательской работе.

## **3. Требования к тематике, порядок утверждения и выбор тем для выполнения курсовой работы**

3.1. Тематика курсовой работы должна соответствовать содержанию учебной дисциплины (профессионального модуля) МДК профессионального модуля, целям образовательной программы по специальности и уровню подготовки, должна быть актуальной и разнообразной в пределах образовательной программы, иметь как теоретическую, так и практическую



направленность. Темы курсовых работ могут быть также связаны с рабочей программой производственной практики по профилю специальности.

3.2. Темы курсовых работ разрабатываются преподавателями в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей, и принимаются соответствующей цикловой методической комиссией. Список тем согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

3.3. При разработке тем курсовой работы необходимо учитывать, что количество предлагаемых на выбор обучающимся тем, должно превышать численность обучающихся. Студенты имеют право самостоятельно предлагать и согласовать с преподавателями темы курсовых работ.

3.4. Тематика курсовых работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития системы здравоохранения, экономики, права, образования, а также задачам дисциплины профессионального цикла или МДК профессионального модуля и соответствовать направленности программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Курсовая работа носит практический характер, поэтому темы должны отражать именно «действие» и начинаться с отглагольного существительного, например: «Создание системы ...», «Разработка проекта...», «Анализ выполнения ...», «Формирование условий ...» и т.п.

3.5. Тематика курсовых работ должна ежегодно обновляться, в том числе с учетом запросов работодателей.

3.6. Темы курсовых работ могут быть связаны с рабочей программой производственной практики обучающихся, а для лиц, обучающихся по очно - заочной форме обучения с их непосредственной работой, если их профессиональная деятельность соответствует видам деятельности, определенными образовательной программой.

3.7. Темы курсовых работ, требования к их выполнению и рекомендации по выполнению доводятся до сведения обучающихся на первых занятиях изучения дисциплины, МДК, профессионального модуля.

3.8. За каждым обучающимся закрепляется тема курсовой работы и преподаватель - методический руководитель курсовой работы. Закрепление тем и преподавателей - методических руководителей по каждой учебной группе согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

#### **4. Обязанности методических руководителей и обучающихся при выполнении курсовой работы**

4.1. Руководит выполнением курсовой работы, как правило, преподаватель соответствующей учебной дисциплины и МДК.

4.2. К функциям методического руководителя относятся:

- разработка или актуализация методических указаний по выполнению курсовой работы в рамках учебно-методического комплекса дисциплины или профессионального модуля, по которым предусмотрено ее выполнение;
- разработка графика выполнения курсовой работы в соответствии с календарным учебным графиком ППСЗ и рабочей программы дисциплины или профессионального модуля, в состав которого входит МДК, в рамках которой осуществляется ее выполнение;
- систематический контроль за выполнением курсовой работы в соответствии с графиком;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности осуществления учебно-исследовательской работы, разработки мультимедийного сопровождения защиты курсовой работы;
- разъяснение назначения и задач, структуры и объема, принципов разработки и оформления, примерного распределения времени на выполнение отдельных частей работы;
- оказание помощи обучающимся в подборе необходимых для выполнения курсовой работы источников, в том числе литературы, справочной, технической, правовой документации и другого материала; проверка и оценка качества выполнения курсовой работы в соответствии с показателями и критериями оценивания, в соответствии с фондом оценочных средств (ФОС);
- организация и проведение защиты обучающимися курсовых работ.

4.3. При подборе необходимых для выполнения курсовой работы источников нужно учитывать, что значительную помощь в поиске источников, касающихся темы курсовой работы могут оказать: каталоги библиотек; библиографии, приводимые в журналах; информация из электронных справочных систем, глобальной сети Internet и др., а также ссылки на источники, содержащиеся в изучаемой литературе.

4.4. Основными обязанностями обучающегося при выполнении курсовой работы являются:

- своевременный выбор темы;
- соблюдение требований Положения о правилах выполнения курсовой работы обучающихся;
- посещение консультаций и выполнение требований и заданий методического руководителя в соответствии с графиком;
- написание курсовой работы в соответствии с утвержденным графиком;
- завершение окончательного варианта работы и своевременное представление методическому руководителю для проверки;
- подготовка текста доклада и мультимедийной презентации для защиты курсовой работы на бумажном и электронном носителях.

## 5. Порядок выполнения курсовой работы и организация защиты

5.1. Общее руководство и контроль за выполнением курсовой работы обучающихся учебной группы в соответствии с выданным заданием осуществляет методический руководитель.

5.2. Выполнение курсовой работы осуществляется обучающимися за счет часов обязательной аудиторной нагрузки по соответствующей дисциплине или МДК.

5.3. В ходе консультаций методическим руководителем разъясняются:

- задачи выполнения курсовой работы, требования, предъявляемые к содержанию и объему;
- требования к оформлению курсовой работы, порядок защиты, показатели и критерии оценки.

В ходе консультаций методический руководитель также дает ответы на вопросы обучающихся, возникшие в процессе выполнения работы.

5.4. Ответственность за результаты выполнения курсовой работы полностью несет обучающийся – автор (разработчик) курсовой работы. Ответственность за качество выполненной учебно – исследовательской работы несет методический руководитель.

5.5. Выполненную курсовую работу обучающийся передает методическому руководителю, который проверяет и выставляет предварительную оценку.

5.6. Аттестация курсовой работы проводится в виде защиты. Защита курсовой работы является обязательной. Оценка, полученная обучающимся на защите, является окончательной оценкой за курсовую работу. К защите курсовой работы обучающийся готовит доклад и мультимедийную презентацию. Требования по созданию презентации, включающие ее содержание, объем, формат, оформление и время трансляции определяет методический руководитель.

5.7. Защита курсовой работы сопровождается презентацией, как правило, проводится на учебном занятии. На защите могут присутствовать преподаватели, методисты, административные работники.

5.8. При необходимости проведение консультаций, а также защита курсовой работы может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий.

5.9. На защиту отводится не более 10 минут на одного обучающегося.

Процедура защиты состоит из этапов:

выступление обучающегося по теме учебно – исследовательской работы с применением презентации, ответы на вопросы, обсуждение защиты, оценивание работы, объявление оценки.

5.10. Итоговая оценка защиты курсовой работы складывается из:

- оценки выступления обучающегося с учетом качества доклада и презентации;
- оценки ответов на вопросы, поставленные в ходе защиты, с учетом правильности и полноты ответов;
- оценки за оформление.

5.11. По результатам защиты курсовой работы обучающимся выставляются оценки:

- «5 (отлично)». Студент свободно владеет теоретическим материалом, умеет правильно трактовать приказы, нормативные документы, пользоваться основной и справочной литературой, грамотно и самостоятельно формулирует решения, проявляет инициативу и старательность, убедительно защищает свою точку зрения, оформил работу в соответствии с требованиями;
- «4 (хорошо)». Студент достаточно твердо усвоил теоретический материал, может применять его на практике самостоятельно и по указанию преподавателя, правильно отвечает на вопросы по защите, работал в основном систематически, оформил работу в соответствии с требованиями;
- «3 (удовлетворительно)». Студент усвоил только основные разделы теоретического материала и по указанию преподавателя ориентируется в практической части работы, допустил ошибки при оформлении;
- «2 (неудовлетворительно)». Студент не может защитить свою работу, выполнял ее не самостоятельно, не может ответить на вопросы в ходе защиты.

Оценка за курсовую работу вносится в ведомость курсового проектирования, зачетную книжку обучающегося и заверяется подписью методического руководителя.

Оценка «2 (неудовлетворительно)» по результатам защиты курсовой работы фиксируется только в ведомости, в зачетную книжку обучающегося не вносится.

5.12. Обучающемуся также может быть выставлена оценка «2 (неудовлетворительно)» в случае, если обучающийся не был допущен к защите курсовой работы по причине невыполнения или не соответствия предъявляемым требованиям.

5.13. Получение неудовлетворительной оценки за курсовую работу считается академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся в установленном порядке. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по курсовому проектированию, к промежуточной аттестации (экзамену, дифференциальному зачету) по соответствующей дисциплине или профессиональному модулю, МДК не допускаются.

5.14. В случае неявки обучающегося на защиту курсовой работы, в ведомость вносится запись «не явился», что также считается академической задолженностью.

5.15. По окончании защиты курсовых работ в учебной группе преподаватель сдает ведомость курсового проектирования в учебный отдел.

Обучающимся в приложении к диплому вносится полное название темы курсовой работы без кавычек и указывается оценка (прописью).

5.16. Обучающимся, получившим оценку «2 (неудовлетворительно)» за курсовую работу, предоставляется право выбора новой темы учебно –

исследовательской работы или, по решению методического руководителя, доработки прежней темы и определяется срок ликвидации академической задолженности. Обучающимся, не явившимся на защиту курсовой работы по уважительной причине, подтвержденной документально, устанавливается дата повторной защиты.

## **6. Требования к структуре и содержанию курсовых работ**

6.1. Результаты курсового проектирования, оформленные в виде курсовой работы, должны соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать знаниям, умениям и компетенциям, формируемым у обучающихся в рамках соответствующей дисциплины или МДК профессионального модуля;
- должны быть получены обучающимися самостоятельно и соответствовать установленному пределу допустимого уровня заимствований для работ подобного типа;
- включать анализ не только теоретического, практического материала, но и экспериментального материала (при наличии);
- иметь самостоятельные достоверные выводы;
- иметь объем для курсовых работ - не менее 10 страниц печатного текста на листах формата А4 без учета приложений;
- быть оформленными в соответствии с требованиями действующих стандартов и настоящего Положения.

6.2. Курсовая работа в зависимости от целей и содержания дисциплины или МДК профессионального модуля может носить соответствующий характер:

- исследовательский, программный и др. характер; содержанием курсовой работы является разработка и/или изготовление изделия или продукта профессиональной деятельности;
- курсовая работа может носить теоретический, реферативный, практический, проектный, опытно-исследовательский характер.

6.3. По структуре курсовая работа теоретического характера может включать:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цель работы, задачи, предмет, объект и др.;
- теоретическую часть, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключение, в котором содержатся итоговые результаты исследования, выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список использованных источников;
- приложения.

6.4. По структуре курсовая работа практического характера может включать:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели, задачи, предмет, объект, гипотеза работы определяются методы исследования;
- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов:
  - в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
  - вторым разделом является практическая часть, которая направлена на решение выбранной проблемы и состоит из проектирования практической деятельности, описания и реализации;
- заключение, в котором содержатся выводы и итоговые результаты исследования, даются рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- список использованных источников;
- приложения.

6.5. Курсовая работа и пояснительная записка имеют следующую структуру:

- титульный лист;
- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется объект и предмет исследования, цель и задачи работы, методы исследования т.д.
- основная часть, состоящая, как правило, из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, приводится история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике; второй раздел – практическая часть.
- заключение, в котором содержатся выводы и итоговые результаты, даются рекомендации относительно возможностей практического применения материалов курсовой работы;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

Практическая часть в зависимости от специальности и темы может включать схемы, методические материалы, разработанные обучающимися.

6.6. Требования к структуре, объему, примерному содержанию, оформлению всех разделов курсовой работы, рекомендуемая последовательность их выполнения регламентируются методическими указаниями, разрабатываемыми преподавателями соответствующей цикловой методической комиссией.

6.7. При аттестации обучающегося по итогам курсового проектирования в рамках дисциплины или МДК профессионального модуля используется комплект оценочных средств, входящий в ФОС данной дисциплины или профессионального модуля, в составе которого соответствующий МДК, и содержащий показатели оценивания и критерии оценки выполнения и защиты курсовой работы.

## **7. Общие требования к оформлению курсовой работы**

7.1. Курсовая работа должна быть представлена в печатном виде.

Пояснительная записка и текст работы должны быть напечатаны с соблюдением следующих требований к тексту: поля: левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см; размер шрифта 14 пт, шрифт «Times New Roman»; межстрочный интервал – полуторный; отступ – 1,25; выравнивание текста – по ширине.

7.2. При изложении текста работы не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю» и т.п. Предпочтительнее выразить мысли в безличной форме: «изучение опыта свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенные исследования подтвердили...» и т.п.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского литературного языка. Ключевые понятия для курсовой работы должны трактоваться однозначно. Текст пишется полностью, без сокращений. Допускаются только общеупотребительные сокращения (и т.д., и т.п., и др.). Текст печатается на одной стороне листа формата А4. Каждый структурный элемент (раздел) курсовой работы начинается с новой страницы.

7.3. Наименование структурных элементов (разделов, пунктов) следует располагать от левого отступа или по центру строки без точки в конце, без подчеркивания, отделяя от текста двумя межстрочными интервалами.

7.4. В пояснительной записке и тексте курсовой работы могут быть приведены иллюстрации, к ним относятся: чертежи, графики, схемы, выдержки документов, рисунки, снимки и др. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки. Все иллюстрации должны быть обязательно пронумерованы под иллюстрацией по центру и иметь наименование и пояснительные данные под иллюстрацией или в тексте. Нумерация иллюстраций может быть сквозной по всему тексту или в рамках раздела пояснительной записки. Все иллюстрации в тексте имеют одно единое название «рисунок».

7.5. Таблицы располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц может быть сквозной по всему тексту или в пределах раздела или арабскими цифрами. Номер и наименование таблицы помещается над таблицей слева без абзацного отступа.

7.6. Формулы в тексте приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них величин, индексов, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной строки. Уравнения и формулы нумеруются арабскими цифрами в круглых скобках справа от

формулы. Нумерация уравнений и формул должна быть сквозной по всему тексту учебно – исследовательской работы.

7.7. Цитирование различных источников в курсовой работе оформляется ссылкой на данный источник указанием его порядкового номера в библиографическом списке в квадратных скобках после цитаты. В необходимых случаях в скобках указывается номер страницы, на которой в первоисточнике находится указанный текст. Возможны и постраничные ссылки.

7.8. Список использованных источников является обязательной составной частью курсовой работы и позволяет судить о степени изученности обучающимся исследуемой проблемы. Список содержит перечень источников, использованных при курсовом проектировании, помещается в конце работы и оформляется в соответствии с ГОСТом по оформлению исследовательских работ. Список использованных источников размещается после заключения.

7.9. Приложения (при наличии) оформляются как продолжение курсовой работы и входят в количество страниц работы. Приложениями могут быть графический и иллюстративный материал, таблицы, расчеты и пр. Каждое приложение имеет номер, обозначенный арабскими цифрами, и начинается с новой страницы. Приложение может иметь заголовок, который указывается по центру симметрично текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложение начинается с новой страницы с указания вверху в правом углу слова «Приложение» и его обозначение.

7.10. Оформление раздела «Список использованных источников». Список отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы и составляется в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции – рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет – ресурсы.

Каждый источник в списке использованных источников оформляют по общим правилам. Список составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора). В список включаются все использованные обучающимся в курсовой работе литературные источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете и т.д.), а также независимо



от того, имеются ли в тексте ссылки на не включенные в список произведения или последние не цитировались, но были использованы обучающимся в ходе работы.

В списке применяется общая нумерация использованных источников. Сведения об источнике могут включать следующие элементы: сведения об авторе, заглавие документа, общее назначение, сведения об издании, выходные данные.

7.11. Все листы курсовой работы, включая листы с приложениями, брошюруются. Нумерация страниц производится арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации. Порядковый номер страницы размещают по центру нижнего поля страницы без точки, без обрамления.

7.12. Обязательным элементом курсовой работы является титульный лист. Титульный лист является первым листом работы, включается в общую нумерацию. Номер страницы на нем не ставится. Титульный лист имеет форму установленного образца и заполняется в установленном порядке.

7.13. Мультимедийная презентация – это программное средство, используемое для сопровождения защиты курсовой работы, она целесообразно отражает ключевые позиции содержания работы в наглядном виде. Создается презентация в программе PowerPoint.

Требования к мультимедийной презентации:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины;
- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
- использование табличного (матричного) формата представления материала, который позволяет воспринимать материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- выполнение общих правил оформления текста;
- каждому положению должен быть отведен отдельный абзац текста; основную идею абзаца располагать в самом начале – в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
- графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде;
- лучше заменить текст информативной иллюстрацией (изображение информативнее, нагляднее, легче запоминается, чем текст);
- каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
- рекомендуется использовать шаблоны;

- слайды должны быть выдержаны в едином стиле: нельзя увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону;
- количество слайдов должно быть минимальным, но достаточным для изложения основных тезисов содержания курсовой работы;
- эффекты анимации должны применяться в исключительных случаях;
- не рекомендуется при защите читать все, что представлено на слайде; можно использовать цвет, форматирование шрифта, чтобы подчеркнуть важные информативные моменты.

## **8. Хранение курсовых работ**

8.1. Ведомость защиты курсовых работ обучающихся учебной группы передаются в учебный отдел.

8.2. Курсовые работы обучающихся хранятся в течение 1 учебного года в специально отведенном месте. По истечении установленного срока хранения курсовые работы подлежат уничтожению.

8.3. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий и образцов. В отдельных случаях они могут быть представлены на смотры-конкурсы различного уровня и содержания.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»

С.Р. Бабаян

20<sup>25</sup> г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и основаниях перевода, отчисления  
и восстановления студентов  
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

**Рассмотрено**

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж»

«10» 01 20<sup>25</sup> г.

УТВЕРЖДАЮ



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях перевода, отчисления  
и восстановления студентов  
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»

Рассмотрено  
на заседании  
Педагогического совета ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»  
«10» 01 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и основаниях перевода, отчисления**  
**и восстановления студентов**  
**в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

**1. Общие положения**

Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления студентов (далее - Положение) в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж» (далее - Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым в Колледже специальностям;
- Постановлением Правительства РФ от 06.11.2013 № 995 (ред. от 10.02.2020) «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»;
- Методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации от 25.02.2022 № ТВ-336/05 по вопросам перевода граждан в образовательные организации Российской Федерации для продолжения получения образования по образовательным программам среднего профессионального образования из образовательных организаций Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики;
- Уставом Колледжа и локальными актами Колледжа.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок движения контингента обучающихся в Колледже, в том числе перевода обучающихся в Колледж из других образовательных организаций, порядок отчисления и восстановления студентов.

1.3. Регламентированные настоящим Положением процедуры являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями, обеспечивающими планирование, организацию, ведение образовательной деятельности Колледжа в части реализации программ подготовки специалистов среднего звена.

## **2. Порядок перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую**

2.1. Порядок перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы среднего профессионального образования, устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, из одной организации, реализующей образовательные программы, в другую организацию, реализующую образовательные программы (далее соответственно - исходная организация, принимающая организация, вместе - организация).

2.2. Порядок не распространяется на:

- перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, прекращения действия государственной аккредитации;

- перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии;

- перевод обучающихся при реализации образовательных программ с использованием сетевой формы их реализации.

2.3. Сроки проведения перевода, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода, устанавливаются Колледжем в декабре или августе перед началом семестра или учебного года.

2.4. Перевод из другой образовательной организации осуществляется при наличии вакантных мест, имеющих в Колледже.

2.5. Количество вакантных мест для перевода определяется Колледжем с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.6. Перевод обучающихся осуществляется с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;

2.7. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

2.8. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

- в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

2.9. Перевод обучающихся в другие образовательные организации допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в Колледже.

2.10. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

### **3. Процедура перевода обучающихся**

3.1. Обучающийся, желающий быть переведенным из Колледжа в другую образовательную организацию, представляет в Колледж письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию с приложением справки о переводе.

3.2. Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

3.3. По письменному заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, Колледж в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные Колледжем при проведении промежуточной аттестации.

3.4. Лицу, отчисленному из Колледжа в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа о предшествующем образовании.

Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом.

3.5. Лицо, отчисленное из Колледжа в связи с переводом, сдает студенческий билет, зачетную книжку, обходной лист установленного образца.

3.6. В Колледже в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также студенческий билет, зачетная книжка, обходной лист установленного образца.

3.7. Лицо, отчисленное из Колледжа в связи с переводом, представляет в принимающую организацию выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную организацией, выдавшей указанный документ, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией).

3.8. При переводе в Колледж из другой образовательной организации обучающийся подает заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации

3.9. На основании заявления о переводе Колледж не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным порядком, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Колледжем, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

3.10. В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, Колледж помимо оценивания полученных документов может проводить конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе, на основании среднего балла, имеющих в справке об обучении оценок. По результатам конкурсного отбора Колледж принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы, либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

3.11. При принятии Колледжем решения о зачислении, обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются образовательная программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о



переводе подписывается директором Колледжа, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями, и заверяется печатью Колледжа. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

3.12. В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.18 Порядка, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом.

В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

3.13. После издания приказа о зачислении в порядке перевода в Колледж, формируется личное дело обучающегося. В личное дело заносятся заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об оказании платных образовательных услуг, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.14. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода, студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

#### **4. Перевод обучающегося из одного структурного подразделения (филиала) в другой филиал колледжа**

4.1. Перевод студентов из одного филиала в другой осуществляется при условии наличия вакантных мест.

4.2. Перевод может осуществляться с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена по одной специальности.

4.3. Перевод осуществляется при условии отсутствия академических задолженностей по программе обучения у студента, претендующего на перевод.

4.4. Перевод студента может быть осуществлен по окончании семестра или учебного года, не ранее чем после прохождения промежуточной аттестации.

4.5. По заявлению студента о рассмотрении возможности перевода, заместитель директора по учебной работе Колледжа запрашивает от директора филиала информацию о студенте и причинах его перевода.

4.6. На педагогическом Совете Колледжа заместитель директора по учебной работе представляет для рассмотрения и принятия решения –

заявление студента о рассмотрении возможности перевода и необходимые сведения о нем.

4.7. На основании заявления студента о рассмотрении возможности перевода и информации об его обучении педагогическим Советом принимается решение о возможности перевода, определяется период, с которого студент в случае перевода, будет допущен к обучению.

4.8. В случае, если заявлений о рассмотрении возможности перевода, подано больше количества вакантных мест в филиале для перевода, администрация Колледжа помимо оценивания полученных документов, проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление о переводе. По результатам конкурсного отбора принимается решение либо о зачислении на вакантные места для перевода студента, наиболее подготовленного к освоению соответствующей образовательной программы, либо об отказе, в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. При отборе лиц, претендующих на перевод, учитывается средний балл успеваемости за период обучения, наличие индивидуальных достижений студента, обоснование причины перевода.

4.9. При принятии педагогическим Советом решения о переводе студента из одного филиала в другой, в течение 5 календарных дней со дня принятия решения, студент филиала представляет заявление о переводе в другой филиал.

4.10. В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления издается приказ о переводе студента.

4.11. Студент получает выписку из приказа и, в установленный срок, приступает к обучению в другом филиале.

4.12. Личное дело студента, получившего перевод в другой филиал Колледжа, с приложением справки об успеваемости за весь период обучения, передается в соответствующий филиал.

## **5. Отчисление обучающегося из образовательной организации**

5.1. Образовательные отношения между участниками образовательных отношений прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Колледжа в связи с получением квалификации (завершением обучения).

Отчисление обучающихся в связи с окончанием Колледжа осуществляется после освоения ими всего объема образовательной программы по специальности. Приказы об отчислении в связи с окончанием Колледжа оформляются по окончании процедуры государственной итоговой аттестации и присвоении квалификации.

5.2. Другими основаниями для досрочного прекращения образовательных отношений могут быть следующие:

5.2.1. по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

- по собственному желанию;

- по состоянию здоровья;
- в связи с переменой места жительства семьи;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- в связи с трудоустройством.

#### 5.2.2. По инициативе администрации Колледжа:

- за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению программы подготовки специалистов среднего звена и не выполнение учебного плана;

- как мера дисциплинарного взыскания за нарушение Устава Колледжа, правил внутреннего распорядка, иных локальных актов образовательной организации;

- за несоблюдение условий договора об оказании платных образовательных услуг (для обучающегося на платной основе);

- за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;

- в связи с невыходом из академического отпуска.

#### 5.2.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или его родителей (законных представителей) и Колледжа:

- в случае ликвидации Колледжа;

- в случае стихийного бедствия или техногенной катастрофы, делающими невозможным продолжение образовательного процесса в Колледже;

- при отзыве свидетельства о государственной аккредитации или лицензия на право ведения образовательной деятельности в Колледже;

- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, по которому обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения в Колледже;

- в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим (свидетельство о смерти, решение суда). В таких случаях, отчисление осуществляется приказом директора Колледжа на основании представления руководителя структурного подразделения Колледжа с формулировкой «Исключить из списочного состава обучающихся в связи со смертью или безвестно отсутствующим»).

#### 5.3. Отчисление обучающегося на основании п. 3.1.1. осуществляется в заявительном порядке и проходит следующие процедуры:

- обучающийся, независимо от формы обучения оформляет заявление на имя директора Колледжа по типовому шаблону с просьбой об отчислении с указанием и даты оформления заявления;

- обучающийся, получающий образование на платной основе, обязан согласовать заявление об отчислении в бухгалтерии Колледжа на предмет отсутствия задолженности по оплате, либо в связи с необходимостью возврата денежных средств в связи с переплатой;

- обучающийся должен получить и подписать обходной лист установленного образца об отсутствии у него задолженностей в различных службах и подразделениях Колледжа и его филиалов.

- директор Колледжа в течение трех рабочих дней подписывает приказ об отчислении студента;

- обучающийся считается отчисленным после регистрации приказа;

- Колледж не обязан информировать обучающегося о выходе приказа об его отчислении. По просьбе обучающегося, либо официального представителя его интересов, в канцелярии оформляется выписка из приказа об отчислении обучающегося, которая заверяется в установленном порядке.

5.4. Отчисление обучающихся за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению программы подготовки специалистов среднего звена и не выполнение учебного плана осуществляется на основе действующего законодательства и утвержденных локальных актов Колледжа, регламентирующих порядок текущей, промежуточной, итоговой аттестации, порядок ликвидации задолженностей, работу по индивидуальным планам.

5.5. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания предусмотрено за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, правил внутреннего распорядка студентов, иных локальных актов Колледжа в части, касающейся обучающихся, в случае серьезных проступков обучающегося, повлекших за собой тяжкие последствия, либо систематические неоднократные нарушения установленных этических норм и правил поведения, при наличии объявленных ранее и не снятых дисциплинарных взысканий в течение семестра. Представление на отчисление по указанным обстоятельствам готовит директор филиала на основании служебного расследования и доказанности вины обучающегося. К представлению прилагаются: акт о совершении проступка, деяния; объяснительная обучающегося (либо составленный и подписанный двумя должностными работниками акт об отказе представить в течение двух рабочих дней объяснительную записку).

Директор Колледжа в течение трех рабочих дней принимает решение о подготовке приказа на отчисление по указанным обстоятельствам, либо меняет меру наказания на более мягкую, либо возвращает материалы на доработку.

Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора Колледжа, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

Подписание и регистрация приказа об отчислении обучающегося за грубые нарушения утвержденных локальных актов Колледжа должны быть осуществлены не позднее 1 месяца со дня совершения проступка, либо дня его обнаружения, если для выяснения всех обстоятельств дела не потребовалось проведение служебного расследования.

В последнем случае сроки рассмотрения обстоятельств дела могут быть увеличены, но в целом не превышать 6 месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

5.6. Отчисление за несоблюдение условий договора об оказании платных образовательных услуг (для обучающегося на платной основе) происходит в результате нарушения условий оплаты образовательных услуг. При таких нарушениях плательщику по договору об оказании платных образовательных услуг бухгалтерия Колледжа направляет уведомление с указанием суммы задолженности по оплате обучения и накопившейся пене. Если обучающийся или плательщик по договору не погасил задолженности по оплате в течение семестра, то за две недели до начала очередной сессии по представлению руководителя филиала, договор признается расторгнутым в одностороннем порядке по неуважительной причине, а обучающийся приказом директора Колледжа отчисляется из Колледжа.

5.7. Отчисление обучающегося за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации регламентировано Положением об итоговой государственной аттестации выпускников в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж». В случае получения оценки «неудовлетворительно» на государственной итоговой аттестации заместитель директора по учебной работе Колледжа готовит представление на отчисление.

5.8. Отчисление обучающегося в связи с не выходом из академического отпуска осуществляется в случаях, когда в течение двух недель после окончания срока академического отпуска, обучающийся не предоставляет заявление на имя директора Колледжа об отзыве его из предоставленного академического отпуска. Как правило, заявление об отзыве из академического отпуска должно быть оформлено заблаговременно до окончания срока академического отпуска с предоставлением медицинской справки из поликлиники по месту проживания обучающегося о возможности продолжения обучения (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям).

Заявление согласовывает директор филиала, определяя при этом учебную группу, в которой обучающийся продолжит обучение.

В особых случаях при наличии объективных обстоятельств приказ об отчислении обучающегося может быть отменен и обучающемуся продлен академический отпуск, либо он восстановлен для продолжения обучения в Коллеге. Соответствующее решение принимает директор на основании личного заявления обучающегося, поддержанного руководителем филиала, а также документированной информации о причинах несвоевременного оформления соответствующих документов. Восстанавливается обучающийся для продолжения обучения в Колледже, как правило, на ту же специальность, форму обучения и условия обучения. В отдельных случаях условия восстановления могут быть изменены.

5.9. Отчисление обучающегося не ограничивается по календарным датам и может быть реализовано в период теоретического обучения, практического обучения, прохождения промежуточной аттестации, в каникулярное время.

5.10. Не допускается применение двух и более видов наказаний за один проступок (например, объявление выговора и отчисление).

5.11. Отчисление обучающегося в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения в Колледже, осуществляется приказом директора Колледжа.

5.12. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Колледжа, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков.

5.12.1. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Колледжа, но не более семи учебных дней со дня представления директору Колледжа мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

5.12.2. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

5.12.3. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком. Исключением из настоящего правила являются ситуации, когда обучающийся, находящийся на больничном, в отпуске, явился в Колледж и непосредственно учинил беспорядки, сорвал занятия, совершил преступление против личности или имущества.

5.12.4. В случае, если внутренний распорядок нарушил законный представитель обучающегося (выяснения отношений с преподавателями, нецензурная речь, избиение), дисциплинарные взыскания к обучающемуся не применимы, если не будет доказано, что обучающийся предоставил своему законному представителю ложную информацию, повлекшую конфликт и намеренно дискредитировал преподавателя, сокурсника, иных лиц, имеющих отношение к образовательному процессу.

5.12.5. Порядок рассмотрения возможности отчисления несовершеннолетнего обучающегося при несогласии его законных представителей проходит следующие этапы:

- лицо, узнавшее о серьезном проступке (серии проступков) обучающегося подает служебную записку в учебный отдел Колледжа или советнику директора по воспитанию с описанием событий происшедшего;

- заместитель директора по учебной работе, советник директора по воспитанию докладывают директору Колледжа о сложившейся ситуации и предоставляют письменное объяснение обучающегося о случившемся. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания;

- создается или привлекается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из числа педагогического состава и законных представителей несовершеннолетних обучающихся, обучающихся, достигших 18-летнего возраста;

- директор Колледжа созывает заседание по вопросу рассмотрения возможности о применении дисциплинарного взыскания - отчисление, с участием руководителя филиала, куратора учебной группы, членов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса педагога-психолога, законных представителей провинившегося обучающегося;

- решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

5.12.6. Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания, Колледж незамедлительно обязан проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

## **6. Восстановление лиц, отчисленных из образовательной организации**

6.1. Лицо, отчисленное из Колледжа по инициативе обучающегося до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой образовательной организации в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

6.2. При отсутствии свободных мест администрация Колледжа имеет право предложить восстановление на договорной основе с оплатой стоимости обучения в головном корпусе или филиалах Колледжа.

6.3. Лица, отчисленные по инициативе Колледжа за академическую неуспеваемость, за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг, правил внутреннего распорядка и Устава могут быть восстановлены только с оплатой стоимости обучения.

6.4. Студент может быть восстановлен на любой курс Колледжа при условии, что разница в учебных планах не превышает предел, в рамках которого колледж имеет право изменять объем дисциплин (5%). При большей разнице в учебных планах вопрос о восстановлении решается по

согласованию с учебным отделом. В этом случае может быть назначена аттестация или переаттестация учебных дисциплин и профессиональных модулей.

6.5. Прием документов на восстановление производится в период летних и зимних каникул.

6.6. Студент, отчисленный за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг (финансовую задолженность), может быть восстановлен в течение семестра после погашения финансовой задолженности.

6.7. Восстановление студентов, не допущенных до Государственной итоговой аттестации в установленные сроки по неуважительной причине, производится на платной основе.

6.8. Порядок восстановления включает в себя следующие действия:

- подача заявления на имя директора Колледжа.
- определение учебным отделом Колледжа курса, группы для продолжения обучения.

- подготовка и издание приказа директора Колледжа о восстановлении студента.

6.9. Решение вопросов об организации и сроках ликвидации академической задолженности находится в компетенции заместителя директора по учебной работе и заведующих учебно-воспитательными отделами филиалов Колледжа

6.10. Студенту, восстановленному в Колледж, выдается зачетная книжка и студенческий билет. В личное дело студента вкладываются:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа о восстановлении;
- результаты аттестации или переаттестации учебных дисциплин и профессиональных модулей (при необходимости).

6.13. В восстановлении может быть отказано лицам, отчисленным из Колледжа за нарушение правил внутреннего распорядка, Устава.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»



С.Р. Бабаян

«10» 01 2015г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ЯЗЫКЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

**Рассмотрено**

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж»

«10» 01 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»



С.Р. Бабаян

«10» 01 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ЯЗЫКЕ ОБРАЗОВАНИЯ

в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»

**Рассмотрено**

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж»

«10» 01 2015 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О ЯЗЫКЕ ОБРАЗОВАНИЯ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о языке образования Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Московский областной медицинский колледж» (далее по тексту – Положение) определяет язык образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Московский областной медицинский колледж» (далее по тексту – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями и на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.6 ст.14, ч.2 ст. 29, ч.2 ст.60);

- Федерального закона от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

- Приказа Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательный процесс;

- Устава Колледжа.

## 2. Образовательная деятельность

2.1. Образовательная деятельность в Колледже осуществляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

2.2. Преподавание и изучение государственного языка Российской Федерации в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ осуществляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. Иностранные граждане и лица без гражданства предоставляют в Колледж документы на русском языке и/или вместе с заверенными в установленном порядке переводом их на русский язык.

2.4 Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства получают образование в Колледже на русском языке по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена в

соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности.

2.5 Государственный язык Российской Федерации подлежит обязательному использованию при оформлении документов об образовании и (или) о квалификации, выдаваемых Колледжем.

2.6 Обеспечение права обучающихся и работников Колледжа на пользование русским языком предусматривает:

2.6.1 получение образования, преподавание, общение в аудиторной и внеаудиторной деятельности на русском языке;

2.6.2 получение аудиторной и самостоятельной информации на русском языке;

2.6.3 использование учебников, учебных пособий и другой печатной продукции на русском языке.

2.7 В соответствии с реализуемыми образовательными программами среднего профессионального образования и учебными планами, в качестве иностранного языка обучающиеся Колледжа изучают английский язык.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение принимается и утверждается приказом директора Колледжа.

3.2. Изменения и дополнения Положения производятся путем внесения изменений либо утверждения Положения в новой редакции.

3.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора Колледжа.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»

С.Р. Бабаян

20\_\_ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО, ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ И  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТИЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

**Рассмотрено**

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж»

«10» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»

С.Р. Бабаян

«10» 01 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО, ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ И  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТИЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

**Рассмотрено**

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж»

«10» 01 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании фонда оценочных средств**  
**для проведения текущего, итогового контроля**  
**успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**  
**в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего, итогового контроля успеваемости за семестр и промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж» (далее – МосОМК, колледж) составлено в соответствии со следующими регламентирующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 17.02.2023);

- Федеральным законом от 21 декабря 1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом № 307-ФЗ от 1 декабря 2007 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях предоставления объединениям работодателей права участвовать в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

- Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым в колледже специальностям;

- Уставом колледжа и локальными актами колледжа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки и требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру согласования, утверждения и хранения фонда оценочных средств (далее – ФОС) для контроля сформированности знаний, умений, общих и профессиональных компетенций обучающихся по учебным дисциплинам,

профессиональным модулям Программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуемых в МосОМК.

1.3. Фонд оценочных средств является составной частью основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в колледже.

## **2. Задачи фонда оценочных средств**

2.1. В соответствии с ФГОС СПО фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ. Оценка качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ включает текущий, итоговый контроль успеваемости за семестр, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

2.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ создаются настоящие фонды оценочных средств для проведения текущего контроля, итогового контроля успеваемости за семестр и промежуточной аттестации обучающихся.

2.2.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе повседневной учебной работы по курсу дисциплины, междисциплинарных курсов (далее – МДК), профессиональных модулей (ПМ), учебной практики по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины, МДК, ПМ, овладению профессиональными и общими компетенциями. Итоговый контроль успеваемости проводится по завершению семестра на итоговых занятиях с целью определения результатов обучения студентов, уровня освоения учебных дисциплин, МДК.

2.2.2. Промежуточная аттестация обучающихся по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу осуществляется в рамках завершения изучения данной дисциплины, междисциплинарного курса и позволяет определить качество и уровень их освоения. Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания.

2.2.3. Промежуточная аттестация обучающихся по учебной и производственной практикам осуществляется в рамках учебной и производственной практик. Предметом оценки по учебной и производственной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь». По итогам производственной и



учебной практик возможна проверка сформированности профессиональных и общих компетенций.

2.2.4. Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональному модулю в целом осуществляется в форме экзамена (квалификационного) и позволяет определить готовность к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и обеспечивающих его профессиональных компетенций, а также развитие общих компетенций, предусмотренных для ППСЗ в целом. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практик.

2.3. При помощи фонда оценочных средств осуществляется контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных ФГОС СПО по соответствующему направлению подготовки в качестве результатов освоения профессиональных модулей, либо отдельных учебных дисциплин.

2.4. Фонд оценочных средств должен формироваться на основе ключевых принципов оценивания:

- валидность: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;

- надежность: использование единообразных показателей и критериев для оценивания достижений;

- объективность: получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

2.5. Основными требованиями, предъявляемыми к ФОС, являются интегративность, проблемно-деятельностный характер, актуализация в заданиях содержания профессиональной деятельности, связь критериев с планируемыми результатами.

### **3. Разработка фонда оценочных средств**

3.1. Фонды оценочных средств являются приложением к рабочим программам, которые разрабатываются по каждой специальности СПО, реализуемых в колледже.

3.2. Фонд оценочных средств по специальностям состоит из комплектов контрольно-оценочных средств (КОС) по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю.

3.3. Общее руководство разработкой фондов оценочных средств осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.4. Ответственность за разработку комплектов КОС по учебной дисциплине, профессиональному модулю специальности СПО несут председатели цикловых методических комиссий, заведующий учебным отделом, заведующие отделами по учебно-воспитательной работе в филиалах.

3.5. Непосредственными исполнителями разработки комплекта контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине, профессиональному модулю являются преподаватели (коллектив авторов, реализующих модули).

3.6. При составлении, согласовании и утверждении комплекта КОС должно быть обеспечено его соответствие:

- Федеральному государственному образовательному стандарту СПО по соответствующим специальностям;
- программе подготовки специалистов среднего звена и учебному плану соответствующей специальности СПО;
- рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля реализуемым в соответствии с ФГОС СПО;
- образовательным технологиям, используемым в преподавании данной учебной дисциплины, профессионального модуля.

3.7. Работы, связанные с разработкой комплекта контрольно-оценочных средств, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

#### **4. Структура и содержание фонда оценочных средств**

4.1. Оценочные средства, сопровождающие реализацию каждой ППССЗ, разрабатываются для проверки качества формирования компетенций и являются действенным средством не только оценки, но и обучения.

4.2. Структурными элементами фонда оценочных средств являются комплекты контрольно-оценочных средств, разработанные по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю, входящим в учебный план в соответствии с ФГОС.

4.3. Если одна и та же дисциплина с одинаковыми требованиями к ее содержанию преподается на различных специальностях, то по ней создается единый комплект контрольно-оценочных средств.

4.4. Структурными элементами комплекта контрольно-оценочных средств (КОС) по профессиональному модулю являются:

- паспорт комплекта контрольно-оценочных средств;
- оценка освоения междисциплинарного(ых) курса(ов);
- оценка по учебной и (или) производственной практике;

- контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного).

4.5. Структурными элементами комплекта контрольно-оценочных средств (КОС) по учебной дисциплине являются:

- общие положения;
- результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке;
- оценка освоения умений и знаний (типовые задания);
- контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по дисциплине.

4.6. Комплекты контрольно-оценочных средств по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю включают в себя контрольно-оценочные материалы, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Эти материалы оформляются в виде приложений с заданиями для оценки освоения междисциплинарного курса, учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного). Каждый оценочный материал (задания) должен обеспечивать проверку освоения конкретных компетенций и (или) их элементов: знаний, умений.

4.7. Задания тестовой формы для проведения итогового контроля за семестр, промежуточной аттестации оформляются с учетом следующих требований:

- текстовый редактор MS Word, формат файла – doc;
- текст файла с набором заданий по теме должен иметь специальную разметку, в которой различаются: текст задания, верный ответ;

- в комплекте тестовых заданий могут использоваться все формы тестовых заданий, а именно: выбор одного варианта ответа из предложенного множества, выбор нескольких верных вариантов ответа из предложенного множества, задания на установление соответствия, задание на установление правильной последовательности, задание на заполнение пропущенного ключевого слова (открытая форма задания), графическая форма тестового задания;

- на каждый проверяемый учебный элемент по теме должно быть не менее одного тестового задания.

4.8. Комплект других оценочных материалов (типовых заданий, нестандартных заданий, наборы проблемных ситуаций, соответствующих будущей профессиональной деятельности, практические задания и т.п.) должен быть структурирован в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины, профессионального модуля.

## **5. Процедура согласования и утверждения фонда оценочных средств**

5.1. Создаваемые приложения к рабочим программам - комплекты контрольно-оценочных средств рецензируются преподавателями и представителями профессионального сообщества (специалисты по профилю получаемого образования, руководители образовательных организаций, представители практического здравоохранения и др.).

5.2. Комплекты контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях цикловых методических комиссий, методического Совета и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Для проведения итогового контроля за семестр создаются методические разработки (материалы) итоговых занятий, которые обсуждаются на заседаниях цикловых методических комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

5.3. Решение об изменении, аннулировании, включении новых оценочных средств в ФОС принимается на заседании цикловой методической комиссии, отражается в листе регистрации изменений в комплекте КОС и оформляется протоколом заседания ЦМК и методического Совета.

5.4. Обновление заданий фонда оценочных средств осуществляется по мере необходимости.

## **6. Ответственность за разработку и хранение фонда оценочных средств**

6.1. Печатный экземпляр комплекта контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации входит в состав комплекта документов ППССЗ. Он также хранится в учебном отделе в составе учебно-методических комплексов по профессиональному модулю.

6.2. Методические разработки (материалы), содержащие контрольно-оценочные средства для проведения итогового контроля за семестр по учебным дисциплинам хранятся в кабинете преподавателя и методическом отделе колледжа.

6.3. Фонд оценочных средств по специальностям СПО, реализуемым в колледже, является собственностью учебного заведения.

6.4. Электронный вариант фонда оценочных средств хранится в учебном и методическом отделах.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»

С.Р. Бабаян

«10» 01 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**  
**в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

Рассмотрено  
на заседании  
Педагогического совета ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»

«10» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»

С.Р. Бабаян

20<sup>15</sup> г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

Рассмотрено  
на заседании  
Педагогического совета ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»

«10» 01 20<sup>15</sup> г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Методическом совете является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Московский областной медицинский колледж» (далее – МосОМК, колледж), регулирующим порядок формирования, функционирования, основное содержание работы Методического совета колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемыми в МосОМК;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Уставом ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж» и локальными актами колледжа.

1.3. Методический совет является коллегиальным общественным совещательным органом по вопросам организации учебно - методической работы образовательной организации.

1.4. В своей работе Методический совет ориентируется на реализацию ФГОС СПО, совершенствование и внедрение современных форм обучения и педагогических технологий, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

## **2. Организация деятельности Методического совета**

2.1. Состав Методического совета утверждается ежегодно приказом директора колледжа и вводится в действие со дня утверждения.

2.2. Председателем Методического совета является заместитель директора по методической работе.

2.3. Членами Методического совета являются заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по дополнительному профессиональному образованию, заместитель директора по организационно-методической работе, заместитель директора по развитию, заведующий отделом по контролю качества образования, заведующий отделом по практическому обучению, заведующий учебным отделом, председатели цикловых методических комиссий.

2.4. Заседания Методического совета проводятся в соответствии с планом работы Методического совета, не реже 4 раз в год. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения и рекомендации, которые фиксируются в протоколе.

2.5. Работа Методического совета МосОМК осуществляется на основе плана работы, входящего в общий план работы образовательной организации.

## **3. Цели и задачи деятельности Методического совета**

3.1. Целью деятельности Методического совета является создание условий для реализации требований ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в колледже, обеспечение методического сопровождения образовательного процесса в соответствии с нормативными требованиями.

3.2. Для достижения цели деятельности Методический совет должен решать следующие задачи:

- координации учебно-методической деятельности педагогического коллектива МосОМК;
- определение основных направлений методической работы, формирование единой методической темы, целей и задач методической работы;
- проведение первичной экспертизы учебно-программных документов колледжа (образовательных программ, рабочих программ, учебных планов и т.д.);



- создание единого информационного банка методического обеспечения образовательного процесса;
- организация инновационной, творческой, исследовательской деятельности преподавателей, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку учебно-программной и учебно-методической и т.д.;
- мотивация и стимулирование педагогических работников колледжа на профессиональное развитие и повышение квалификации;
- организация взаимодействия с другими образовательными организациями с целью трансляции, обмена педагогических достижений в области образования;
- внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов, систем информационного обеспечения занятий.

#### **4. Направления деятельности Методического совета**

Основными направлениями деятельности Методического совета являются:

- разработка и вынесение на принятие единой концепции учебной и методической работы колледжа;
- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих учебно-методическую деятельность головного корпуса и филиалов МосОМК;
- участие в деятельности педагогического совета с обсуждением важнейших вопросов обучения и воспитания студентов, методической деятельности педагогов;
- участие в разработке базовой и вариативной части учебных планов, внесение коррективов в содержание рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей по реализуемым специальностям СПО;
- утверждение структуры и форм учебно-методической документации;
- обеспечение методического сопровождения учебной деятельности; организация разработки учебных, методических и дидактических материалов;
- определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов;
- организация опытно-инновационной и проектно-исследовательской деятельности преподавателей, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию новых технологий, форм, современных средств и методов обучения;

- организация взаимодействия с другими учебными заведениями, научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом в области образования;

разработка и организация комплекса мероприятий по выявлению, обобщению и распространению передового педагогического опыта педагогических работников колледжа;

- планирование и организация проведения учебных, практических конференций, семинаров, практикумов и других форм работы, служащих повышению квалификации и педагогического мастерства преподавателей, трансляции и внедрению передового опыта педагогического коллектива Колледжа;

- планирование аттестации педагогических работников на первую и высшую категории;

- мониторинг результатов образовательной деятельности по дисциплинам и профессиональным модулям, выработка на этой основе методических рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса;

- участие в совершенствовании систем непрерывного и дополнительного образования;

- рассмотрение вопросов организации исследовательской работы студентов, руководства ею и контроля над ней;

- разработка и утверждение положений о проведении внутриколледжных конкурсов, олимпиад, соревнований по дисциплинам, циклам дисциплин.

## **5. Документация Методического совета**

5.1. Для регламентации работы Методического совета необходимы следующие документы:

- Положение о Методическом совете;
- план работы и отчет о работе Методического совета колледжа;
- протоколы заседания Методического совета.

Решения методического совета фиксируются и оформляются секретарем Методического совета, каждый протокол подписывается председателем Методического совета и секретарем. Протоколы заседаний Методического совета хранятся в методическом кабинете колледжа, сроки их хранения определяются номенклатурой дел МосОМК.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»

С.Р. Бабаян

«10» 01 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА  
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

**Рассмотрено**

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж»

«10» 01 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»

С.Р. Бабаян



«10» 01 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА  
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

**Рассмотрено**

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж»

«10» 01 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ШКОЛЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА**  
**в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Школе педагогического мастерства в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж» (далее – МосОМК, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (в редакции от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым специальностям, Уставом ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Школы педагогического мастерства МосОМК.

1.3. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, содержание деятельности и порядок работы Школы педагогического мастерства в колледже.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.5. Школа педагогического мастерства - сообщество, объединяющее на добровольной основе членов педагогического коллектива МосОМК для осуществления качественной образовательной, методической, творческой и исследовательской деятельности педагогов.

1.6. Школа педагогического мастерства координирует работу преподавателей колледжа, направленную на развитие учебно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной и опытно-экспериментальной деятельности педагогического коллектива.

**2. Цели и задачи деятельности**

2.1. Цель деятельности Школы педагогического мастерства - создание условий для овладения современными педагогическими технологиями и успешного внедрения их в практической деятельности преподавателей.

## 2.1. Задачи Школы педагогического мастерства:

- объединение педагогов в единый творческий коллектив;
- повышение качества преподавания дисциплин и профессиональных модулей;
- формирование активной педагогической позиции;
- распространение педагогического опыта педагогов образовательной организации;
- адаптация и применение на практике современных педагогических технологий, современных приемов и методов обучения;
- стимулирование стремления к самообразованию педагогов;
- развитие информационной и методической культуры преподавателей;

## 3. Содержание деятельности Школы педагогического мастерства

3.1. Содержание деятельности Школы педагогического мастерства определяется целью, задачами работы МосОМК и методической проблемой учебного года.

3.2. Содержание деятельности предусматривает повышение квалификации педагогических работников.

3.3. Деятельность Школы педагогического мастерства включает в себя:

- консультирование преподавателей по различным направлениям педагогической деятельности;
- освоение педагогическими работниками значимых теоретических и практических вопросов в целях повышения качества организации учебно-воспитательного процесса;
- развитие ключевых компетенций педагогов, способствующих повышению качества профессиональной деятельности;
- оказание педагогической и научно-методической помощи педагогическим работникам колледжа;
- обсуждение инновационного опыта работы педагогов МосОМК;
- подготовка преподавателей к процедуре аттестации;
- освоение новых передовых педагогических технологий в образовательном и воспитательном процессе;

- обеспечение преемственности в учебной, воспитательной и методической работе педагогических работников с опытом работы и начинающих педагогических работников;
- обеспечение благоприятных условий (методических, информационных, психологических) для эффективной адаптации вновь принятых педагогических работников в образовательный процесс;
- соблюдение единых требований в оформлении учебно-методической, плановой и отчетной документации;
- приобщение педагогических работников к научно-исследовательской деятельности.

#### **4. Организация и содержание деятельности Школы педагогического мастерства**

4.1. Школа педагогического мастерства функционирует в течение учебного года и проводит занятия для педагогических работников не реже одного раза в 2 месяца, привлекая педагогических работников колледжа, специалистов педагогических и медицинских организаций.

4.2. Руководство деятельностью Школы педагогического мастерства осуществляется заместителем директора по методической работе.

4.3. План работы Школы педагогического мастерства ежегодно рассматривается Методическим советом МосОМК и утверждается директором колледжа.

4.4. Занятия Школы педагогического мастерства могут проводиться и в дистанционном формате с целью полного охвата преподавательской аудитории всех структурных подразделений колледжа.

4.5. Форма проведения занятий в школе педагогического мастерства выбирается в соответствии с заявленной темой и целью. Применяются следующие формы проведения занятий:

- лекция;
- семинар - практикум;
- конференция;
- деловая игра;
- дискуссия;
- круглый стол;
- тренинг;
- мастер-класс и др.

4.6. Занятия в школе педагогического мастерства могут быть организованы как для всех педагогических работников колледжа, так и направлены на определенную целевую аудиторию (начинающих педагогов; педагогов, имеющих большой стаж работы, по тематике выявленных проблем и т.д.)

4.7. Каждое занятие школы педагогического мастерства оформляется протоколом. К протоколу прилагаются материалы, рассмотренные на занятии. Протоколы и материалы к протоколам хранятся в методическом кабинете.

## **5. Права и обязанности участников Школы педагогического мастерства**

5.1. Руководитель Школы педагогического мастерства обязан:

- составлять план работы Школы педагогического мастерства
- организовывать и проводить занятия Школы педагогического мастерства;
- отчитываться о работе Школы педагогического мастерства на Методическом совете колледжа по итогам работы в учебном году.

5.2. Участник Школы педагогического мастерства имеет право:

- принимать активное участие в планировании работы Школы педагогического мастерства;
- вносить предложения и идеи по организации деятельности Школы педагогического мастерства;
- посещать аудиторные и внеаудиторные мероприятия опытных педагогических работников с целью обмена опытом;
- проводить открытые аудиторные и внеаудиторные мероприятия для педагогических работников, начинающих свою деятельность в колледже.

5.3. Участник Школы педагогического мастерства обязан участвовать в работе Школы педагогического мастерства, практических и других мероприятиях, проводимых по плану работы.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»

С.Р. Бабаян

«10» 01 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ  
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

**Рассмотрено**  
на заседании  
Педагогического совета ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»

«10» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»

С.Р. Бабаян

«10» 01 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ  
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

**Рассмотрено**

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж»

«10» 01 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ  
В ГБПОУ МО «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о цикловой методической комиссии в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж» является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Московский областной медицинский колледж» (далее – МосОМК, колледж), регулирующим порядок формирования, функционирования, управления, основное содержание работы цикловых методических комиссий (далее - ЦМК) в головном корпусе и филиалах МосОМК, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в МосОМК;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Уставом ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж» и локальными актами колледжа.

1.3. Настоящее Положение применяется с целью регламентации деятельности ЦМК в ходе осуществления образовательного процесса.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для применения преподавателями колледжа.

## **2. Организация работы и состав ЦМК**

2.1. Цикловая методическая комиссия является функциональным подразделением в структуре МосОМК, организуемым из преподавателей нескольких дисциплин и профессиональных модулей.

2.2. ЦМК формируется в соответствии с реализуемыми образовательными программами СПО.

2.3. Перечень ЦМК и их председатели утверждаются распорядительными актами директора МосОМК сроком на один учебный год.

2.4. ЦМК строит свою работу на принципах научности, гласности, творческого подхода с учетом интересов членов педагогического коллектива.

2.5. Общее руководство деятельностью цикловых методических комиссий осуществляет заместитель директора по методической работе в соответствии со своими должностными обязанностями.

2.6. Непосредственное руководство работой ЦМК осуществляет председатель комиссии, назначаемый из числа наиболее опытных преподавателей, объединённых в данной комиссии. Председатель ЦМК является членом Методического совета колледжа.

2.7. В структуре ЦМК образуются методические объединения, включающие в себя преподавателей одного учебного курса или родственных дисциплин или профессиональных модулей (приложение 1). При необходимости преподаватель может участвовать в работе нескольких комиссий.

## **3. Цель и задачи ЦМК**

3.1. ЦМК создаются в целях:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения дисциплин, профессиональных модулей по специальностям СПО;
- оказания методической помощи преподавателям в реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- повышения профессионального и методического уровней преподавателей;
- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов среднего профессионального образования и повышения конкурентоспособности выпускников колледжа на рынке труда здравоохранения Московской области.

3.2. Основными задачами ЦМК являются:

- внесение предложений по формированию базовой и вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена по специальности, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения (освоение студентами общих и профессиональных компетенций);
- разработка учебно-программной и учебно-методической документации по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО и работодателей;
- разработка единых требований к образовательному процессу и методическому обеспечению, интеграция подходов к формированию общих и профессиональных компетенций;
- совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей, повышение их нравственного уровня;
- оказание методической помощи начинающим преподавателям;
- мониторинг качества теоретической и практической подготовки студентов.

#### **4. Основные направления деятельности цикловой методической комиссии**

Основными направлениями деятельности ЦМК являются:

4.1. Учебно-программное и учебно-методическое обеспечение дисциплин и профессиональных модулей:

- разработка рабочих программ по дисциплинам и профессиональным модулям (в том числе индивидуальных программ);
- разработка программ учебной и производственной практики;

4.2. Подготовка методических пособий, методических разработок, методических рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных работ и практических занятий, индивидуальных проектов, организации самостоятельной работы студентов и др.

4.3. Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий).

4.4. Обеспечение проведения промежуточной аттестации студентов (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений, студентов по отдельным дисциплинам, МДК, ПМ, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других материалов, тематики индивидуальных

проектов.

4.5. Участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников (соблюдение формы и условий проведения аттестации, разработка тематики выпускных квалификационных работ, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других материалов).

4.6. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в ЦМК распределению их педагогической нагрузки.

4.7. Распространение педагогического опыта преподавателей МосОМК.

4.8. Изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания.

4.9. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация посещения и взаимопосещения учебных занятий, внеаудиторных мероприятий.

4.10. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, презентаций, кино- и видеофильмов, других средств обучения.

4.11. Рассмотрение и обсуждение планов и отчетов работы ЦМК, календарно-тематических планов, индивидуальных планов работы преподавателей.

4.12. Контроль качества преподавания учебных дисциплин, координация проведения контрольных работ, контроля знаний студентов. Контроль выполнения рабочих программ.

4.13.- Организация и проведение внеаудиторной работы (предметных недель, конкурсов, олимпиад, смотров, занятий кружков, и т.п.).

## **5. Порядок работы ЦМК**

5.1. Работа ЦМК организуется по плану, утверждаемому заместителем директора по методической работе на каждый учебный год.

5.2. Заседания ЦМК созываются её председателем и проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в семестр.

5.3. Из состава ЦМК избирается открытым голосованием секретарь. Он ведет протоколы заседаний и ее делопроизводство. Функции секретаря

могут быть возложены на любого члена комиссии, в том числе на председателя комиссии.

5.4. Заседания ЦМК оформляются протоколом, подписываемым председателем. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемому вопросу (приложение 2).

5.5. Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов. При несогласии председателя ЦМК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по методической работе.

5.6. Совместные заседания нескольких ЦМК оговариваются в планах работы и оформляются совместным протоколом.

5.7. На председателя ЦМК возлагается:

- составление плана, отчетов и анализа работы комиссии;
- рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по разработке учебно-методических комплексов дисциплин и профессиональных модулей;
- руководство работой по подготовке контрольно-оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- организация контроля за качеством процесса обучения членами ЦМК;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых занятий;
- организация посещений и взаимопосещений занятий и других мероприятий членами ЦМК;
- организация работы по совершенствованию методического мастерства преподавателей, профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей, обмену опытом работы;
- внесение предложений по аттестации преподавателей на первую и высшую квалификационные категории;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников.

5.3. Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения комиссии вступают в силу после подписания председателем протокола заседания.

5.4. Члены ЦМК обязаны:

- посещать заседания цикловой методической комиссии, принимать активное участие в работе методических объединений;
- изучать и распространять педагогический опыт через взаимодействие структурных подразделений;
- содействовать внедрению передовых педагогических технологий;
- выполнять принятые цикловой методической комиссией решения.

5.5. Члены ЦМК имеют право:

- выступать с педагогической инициативой в части организации учебно-методической работы;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов.

## **6. Документация и отчетность**

6.1. Председатель ЦМК должен иметь в наличии общие документы для осуществления работы комиссии:

- ФГОС СПО по специальности;
- положение о ЦМК;
- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- распорядительный акт о составе ЦМК на учебный год;
- данные о составе методических комиссий и рабочих групп;
- унифицированные формы оформления учебно-методической документации.

6.2. Планирование работы ЦМК осуществляется на принципах обоснованности целей и задач, системности, научности, непрерывности (параллельного сочетания текущего и перспективного планирования).

6.3. План работы ЦМК на текущий учебный год формируется с учетом:

- плана методической работы ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»;
- плана работы Методического совета ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»;
- анализа результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов в предыдущем учебном году;
- методической темы колледжа;
- индивидуальных планов преподавателей, входящих в состав ЦМК.



6.4. Каждая ЦМК ведёт документацию на текущий учебный год согласно номенклатуре дел:

- план работы на учебный год (приложение 3);
- протоколы заседаний, отчёты и другие документы, отражающие деятельность комиссии;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии.

8.5. Необходимость ведения иной документации определяется ЦМК самостоятельно.

**СТРУКТУРА ЦМК  
ГБПОУ МО «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

**Заместитель директора по методической работе**

**ЦМК преподавателей общеобразовательных дисциплин**

**Методические объединения ЦМК преподавателей  
общеобразовательных дисциплин**

- МО преподавателей русского языка, литературы, родного языка
- МО преподавателей математики, физики, астрономии, информатики
- МО преподавателей химии, биологии, экологии
- МО преподавателей иностранного языка
- МО преподавателей физической культуры, ОБЖ
- МО преподавателей истории, обществознания, философии
- МО преподавателей основ бережливого производства, основ финансовой грамотности, введения в специальность

**ЦМК преподавателей специальности Сестринское дело**

**Методические объединения ЦМК преподавателей специальности  
Сестринское дело**

- МО преподавателей общепрофессиональных дисциплин специальности Сестринское дело
- МО преподавателей профессиональных модулей специальности Сестринское дело

**ЦМК преподавателей специальностей Лечебное дело и Акушерское дело**

**Методические объединения ЦМК преподавателей специальностей  
Лечебное дело и Акушерское дело**

- МО преподавателей общепрофессиональных дисциплин специальности Лечебное дело и Акушерское дело
- МО преподавателей профессиональных модулей специальности Лечебное дело и Акушерское дело

**ЦМК преподавателей специальности Лабораторная диагностика**

**Методические объединения ЦМК преподавателей специальности  
Лабораторная диагностика**

- МО преподавателей общепрофессиональных дисциплин специальности

Лабораторная диагностика  
МО преподавателей профессиональных модулей специальности  
Лабораторная диагностика

**ЦМК преподавателей специальности Фармация**

**Методические объединения ЦМК преподавателей специальности  
Фармация**

МО преподавателей общепрофессиональных дисциплин специальности  
Фармация

МО преподавателей профессиональных модулей специальности Фармация

**ЦМК преподавателей специальностей Стоматология ортопедическая и  
Стоматология профилактическая**

**Методические объединения ЦМК специальностей Стоматология  
ортопедическая и Стоматология профилактическая**

МО преподавателей общепрофессиональных дисциплин специальностям  
Стоматология ортопедическая и Стоматология профилактическая

МО преподавателей профессиональных модулей специальностям  
Стоматология ортопедическая и Стоматология профилактическая

**ЦМК преподавателей отделения дополнительного профессионального  
образования**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания цикловой методической комиссии

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Присутствуют:

- 1.
- 2.
- 3.

Отсутствуют :

Повестка дня

- 1.
- 2.

1. Слушали по 1 вопросу:

Выступили:

- 1
- 2.

Решили:

. Слушали по 2 вопросу:

Выступили:

- 1
- 2.

Решили:

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

Секретарь ЦМК \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
методической работе  
\_\_\_\_\_ ФИО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**План  
работы цикловой методической комиссии**

---

---

(название ЦМК)

на 20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ учебный год

**Рассмотрен и одобрен  
Протокол заседания ЦМК**

\_\_\_\_\_ (название)  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

## Основное содержание плана\*

\*План содержит основные направления работы ЦМК.  
Допускается указать другие возможные мероприятия

### 1. Учебно-программное и учебно-методическое обеспечение дисциплин и профессиональных модулей

Вид*	ФИО преподавателя	Название работы	Дисциплина/ профессиональный модуль	Специальность подготовки

\*учебно-программная документация, контрольно-оценочные средства, контрольно-методические материалы, монографии, учебно-методические пособия, методические рекомендации, электронные образовательные ресурсы, агитационно-информационные фильмы, ролики и др.

### 2. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей

2.1. Участие преподавателей в работе семинаров, вебинаров, конференций и др.

№ п/п	ФИО преподавателя	Название мероприятия, место и время проведения	Тема выступления или другая форма участия

2.2. Участие преподавателей в конкурсах

№ п/п	Название и уровень конкурса	Дата, место и время проведения	ФИО преподавателя	Результаты участия

### 3. Распространение педагогического опыта преподавателей МосОМК.

3.1. Участие преподавателей в работе педагогического совета, методического совета, ЦМК, методического объединения, школы педагогического мастерства и др.

№ п/п	ФИО преподавателя	Название мероприятия, место и время проведения	Тема выступления

3.2. Публикации преподавателей в профильных печатных изданиях, на педагогических сайтах

№ п/п	Автор, соавторы	Название публикации	Название издания	Выходные данные, название сайта

4. **Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий**

№ п/п	ФИО преподавателя	Дисциплина, ПМ, тема занятия	Специальность, курс	Тип занятия

5. **Внеаудиторная работа**

№ п/п	ФИО преподавателя	Тема мероприятия, учебная дисциплина, ПМ	Специальность, курс	Тип занятия

6. **Другие направления работы.**

Председатель

ЦМК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи  
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
методической работе

\_\_\_\_\_ ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Отчет  
о работе цикловой методической комиссии**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(название ЦМК)

на 20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ учебный год

Рассмотрен и одобрен  
Протокол заседания ЦМК

\_\_\_\_\_ (название)  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_



## Основное содержание отчета\*

\*Отчет содержит основные направления работы ЦМК. Каждое из них должно содержать не только фактический, но и краткий аналитический отчет. Допускается указать другие проведенные мероприятия, не включенные в план.

### **1. Учебно-программное и учебно-методическое обеспечение дисциплин и профессиональных модулей**

Вид*	ФИО преподавателя	Название работы	Дисциплина/ профессиональный модуль	Специальность подготовки

\*учебно-программная документация, контрольно-оценочные средства, контрольно-методические материалы, монографии, учебно-методические пособия, методические рекомендации, электронные образовательные ресурсы, агитационно-информационные фильмы, ролики и др.

### **2. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей**

2.1. Участие преподавателей в работе семинаров, вебинаров, конференций и др.

№ п/п	ФИО преподавателя	Название мероприятия, место и время проведения	Тема выступления или другая форма участия

2.2. Участие преподавателей в конкурсах

№ п/п	Название и уровень конкурса	Дата, место и время проведения	ФИО преподавателя	Результаты участия

### **3. Распространение педагогического опыта преподавателей МосОМК**

- Участие преподавателей в работе педагогического совета, методического совета, ЦМК, методического объединения, школы педагогического мастерства и др.

№ п/п	ФИО преподавателя	Название мероприятия, место и время проведения	Тема выступления

- Публикации преподавателей в профильных печатных изданиях, на педагогических сайтах

№ п/п	Автор, соавторы	Название публикации	Название издания	Выходные данные, название сайта

#### 4. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий

№ п/п	ФИО преподавателя	Дисциплина, ПМ, тема занятия	Специальность, курс	Тип занятия

#### 5. Внеаудиторная работа

№ п/п	ФИО преподавателя	Тема мероприятия, учебная дисциплина, ПМ	Специальность, курс	Тип занятия

#### 6. Другие направления работы.

Председатель

ЦМК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи  
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»

С.Р. Бабаян

«10» 01 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**  
**в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

Рассмотрено  
на заседании  
Педагогического совета ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»  
«10» 01 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»

С.Р. Бабаян

«10» 01 20<sup>25</sup> г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

**Рассмотрено**

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж»

«10» 01 20<sup>25</sup> г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж» (далее – МосОМК, колледж), разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред.25.12.2023), Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) «О библиотечном деле», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. 03.04.2020), Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 24.07.2007 № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму» (ред. от 22.02.2014), Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 28.04.2023) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,

в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. 02.02.2017); приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, организациями, осуществляющими образовательную деятельность»; Федеральным списком экстремистских материалов; с требованиями ФГОС, Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России от 12.09.2017); СанПиНом, Уставом колледжа.

1.2. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, методической, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, обеспечивающим доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым ресурсам, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека головного учреждения является методическим центром для библиотек филиалов: Дмитровского, Егорьевского, Коломенского, Красногорского, Люберецкого, Мещерского, Мытищинского, Наро-Фоминского, Ногинского, Орехово-Зуевского, Подольского,

Пушкинского, Раменского, Рузского, Сергиево-Посадского, Серпуховского, Ступинского, Шатурского.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.7. Библиотека обладает фондом литературы, которая выдается в временное пользование студентам, преподавателям и другим сотрудникам колледжа.

1.8. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется правилами пользования библиотекой.

1.9. Общее методическое руководство, управление персоналом библиотек филиалов осуществляет заведующий библиотекой головного учреждения колледжа.

1.10. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки головного учреждения и библиотек филиалов.

1.11. В колледже запрещено распространение информации экстремистского толка (на издание и распространение в библиотеке печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.2 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ).

1.12. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечного обслуживания.

1.13. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## 2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями деятельности колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения ФГОС, создание условий для становления личности студентов, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, работников колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с реализуемыми образовательными программами;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, электронной библиотекой;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- координация деятельности головного корпуса и филиалов колледжа, взаимодействие с библиотеками других ведомств и другими организациями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе;
- участие в противодействии распространению экстремистских материалов посредством периодической сверки библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет выявления случаев нахождения в библиотечном фонде материалов, включенных в данный перечень.

## 3. Основные функции библиотек

3.1 Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов колледжа; комплектование универсального фонда учебных, методических, художественных, научных, справочных и научно-популярных документов; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и

банками данных других учреждений и организаций, электронных библиотечных систем (ЭБС); размещение, организация и сохранность документов библиотеки.

3.2. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек, профессиональных баз данных, информационных справочных и поисковых систем и других форм библиотечного информирования.

3.3. Обеспечение участникам образовательного процесса – студентам, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания), цифровом и иных носителях.

3.4. Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.5. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе изданий и других документов;
- предоставление во временное пользование учебников, учебно-методических изданий и других документов из библиотечного фонда;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы;
- проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

3.6. Формирование фонда библиотечно-библиографических и информационных ресурсов в соответствии с профилем колледжа:

- централизованное комплектование единого универсального фонда библиотеки головного учреждения и библиотек филиалов учебными, художественными, методическими, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- приобретение библиотечной техники для библиотеки головного учреждения и библиотек филиалов;
- учет документов, сбор, анализ и обработка статистической информации, подготовка методических материалов. Анализ и обобщение опыта работы библиотек филиалов;
- осуществление книгообмена между библиотеками колледжа;



- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений и организаций;
- аккумуляция фонда документов, создаваемых в учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов, лучших дипломных работ и рефератов обучающихся);
- управление единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объёма, координации состава и эффективности его использования;
- размещение, организация, учёт, проверка и сохранность носителей информации;
- исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных, ветхих изданий для их списания из фонда, своевременно пополняет фонд;
- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения читательских интересов и информационных потребностей;
- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- оказание информационной поддержки пользователям (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) в решении задач, возникающих в процессе их учебной и профессиональной деятельности;
- организация внеаудиторных мероприятий, ориентированных на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирующих речевые навыки, содействующих развитию критического мышления, освоению медиа пространства;
- содействие профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации;
- анализ книгообеспеченности учебного процесса и информирование руководства колледжа по данному вопросу.

3.7. Обеспечение повышения квалификации работников библиотеки.

3.8. Координация работы со структурными подразделениями колледжа, реализующими образовательные программы по специальностям СПО.

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условия обслуживания читателей.

3.10. Осуществление учёта, размещения, проверки фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения, регистрации.

3.11. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и

компьютеризации библиотечно-информационных процессов (электронная библиотека, программа «Библиотека 4»), формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3.12. Координация деятельности с другими структурными подразделениями колледжа, с библиотеками филиалов; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации и литературе.

#### 4. Организация деятельности библиотеки колледжа

4.1. Деятельность библиотеки колледжа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

4.2. Общее руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор колледжа, оперативное управление работой библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Директор колледжа утверждает штатное расписание и нормативно-технологическую документацию библиотеки.

4.3. Заведующий библиотекой относится к категории административно-управленческого персонала, осуществляет руководство творческо-производственной деятельностью библиотек, управление персоналом и несёт ответственность в пределах своей компетенции перед руководством за организацию и результаты деятельности библиотеки головного учреждения и библиотек филиалов в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом колледжа.

В филиалах колледжа работу библиотеки организуют библиотекари.

4.4. Заведующий библиотекой, библиотекари филиалов назначаются директором колледжа. Заведующий библиотекой является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета учреждения.

4.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- а) положение о библиотеке;
- б) правила пользования библиотекой;
- в) планы и отчёты о работе библиотеки.

4.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную библиотечную квалификацию, подтверждённую документами об образовании и соответствующую

требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности.

4.7. Работник библиотеки имеет право на совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается директором колледжа, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы.

4.8. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором.

4.9. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки головного учреждения могут вводиться должности: библиотекарь, ведущий библиотекарь.

4.10. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку головного корпуса и библиотек филиалов:

- гарантированным финансированием комплектования;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотек и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) в соответствии с положениями СанПин;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами:

- сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.11. При необходимости в Положение о библиотеке могут быть внесены изменения и (или) дополнения директором колледжа по согласованию с заведующим библиотекой.

4.12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана колледжа.

4.13. Сотрудники несут ответственность за сохранность книжного фонда, оборудования и имущества библиотеки.

4.14. Режим работы библиотеки определяется директором колледжа.

## 5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Заведующий библиотекой имеет право:

5.1.1. Представлять на рассмотрение и утверждение директора колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.

5.1.2. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами по специальностям, реализуемым в колледже, получать от филиалов и структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Работники библиотеки имеют право:

5.2.1. Выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа и в Положении о библиотеке, согласно ФГОС СПО.

5.2.2. Изымать и реализовывать печатные издания из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

5.2.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке в согласовании учебным отделом и директором колледжа.

5.2.4. Работники библиотеки имеют право на ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором учреждения или иными локальными нормативными актами; на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Работники библиотек обязаны:

5.3.1. Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг.

5.3.2. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей в согласовании с директором и учебной частью.

5.3.3. Совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей.

5.3.4. Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

5.3.5. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем колледжа.

5.3.6. Повышать квалификацию.

5.4. Работники библиотеки несут ответственность за:

- выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4.3. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов.

Руководствуясь Приказом № 405 от 24.12.2018 «О работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов и Федеральным законом от 22.04.2019 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотека:

- создает комиссию по выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов в библиотечном фонде колледжа;
- осуществляет работу с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов»;
- производит сверку библиотечного фонда с Федеральным списком;
- осуществляет списание экстремистских материалов;
- не реже 1 раза в квартал проводить сверку Федерального списка экстремистских материалов» и каталогов;
- по результатам проверки составляется Акт о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов; (приложение 1,2);
- создается журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов; (приложение 3);
- хранить Акты в библиотеке в течение 5 лет.

При выявлении документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов, на этапе комплектования фонда он может быть введен в состав фонда библиотеки, если библиотека является депозитарием Национального библиотечного фонда и хранение данного документа обусловлено ст.16 и ст.20 п.2 Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» или Федеральном законом от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

В иных случаях указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд. Если у библиотеки нет определенных Законом оснований для хранения выявленного документа, включенного в ФСЭМ, данный документ подлежит списанию и передачи на утилизацию соответствии с данными Рекомендациями по учету фонда. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

Если документ, включенный в Федеральный список экстремистских материалов, в соответствии с законодательством должен храниться в фонде библиотеки, библиотека предпринимает следующие действия:

- на издание наклеивается ярлык с пометкой (!) (восклицательный знак), указывающий на запрет его распространения;
- составляет акт о наличии в библиотеке издания, включенного в ФСЭМ;

- документ проходит полную библиотечную обработку в соответствии с требованиями библиотечной технологии;

- для хранения данного документа и аналогичных документов в библиотеке выделяется специальное место в зависимости от объемов — отдельное помещение, закрытый стеллаж, шкаф с замком), куда перемещаются все документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов;

- приказом по библиотеке назначаются лица, ответственные за хранение и использование указанных документов;

- допуск иных лиц к данному фонду запрещается.

## 6. Права и обязанности пользователей

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о составе фонда, ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

6.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.1.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

6.1.4. Продлевать срок пользования документами.

6.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и адресные справки на основе фонда библиотеки.

6.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронного и иного оборудования при условии компьютеризации.

6.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.1.8. Пользоваться платными услугами, согласно уставу колледжа и положению о платных услугах, утверждённому директором колледжа.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

6.2.2. Бережно относиться к печатным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов и карточек в картотеке.

6.2.4. Пользоваться ценными печатными изданиями только в читальном зале библиотеки.

6.2.6. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

6.2.6. Возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки.

6.2.7. Продлевать срок пользования печатными изданиями.

6.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по окончании срока обучения или работы в колледже.

6.2.9. Получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным или иным оборудованием.

## 7. Порядок пользования читальным залом

7.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.2. Энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные издания выдаются только для работы в читальном зале.

Акт  
о наличии изданий, включенных в федеральный список  
экстремистских материалов  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом к фондам библиотеки.

В результате проверки в фонде выявлено (количество) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Список прилагается.

Должности Подписи



Акт  
о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный  
список экстремистских материалов (ФСЭМ)  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт о том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

В результате проверки выявлено (количество) электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Произведена блокировка указанных ресурсов.

Список прилагается.

Должности Подписи

**ЖУРНАЛ**  
сверки с федеральным списком экстремистских материалов

<b>№</b>	<b>Дата проведения сверки библиотечного фонда</b>	<b>№ Акта о проведении проверки</b>	<b>Результаты сверки</b>	<b>ФИО ответственного лица</b>	<b>Подпись</b>

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»  
С.Р. Бабаян



«10» 01 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПЛАНЕ  
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ  
В ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

Рассмотрено  
на заседании  
Педагогического совета ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»  
«10» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»

С.Р. Бабаян

«10» 01 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПЛАНЕ  
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ  
В ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

Рассмотрено  
на заседании  
Педагогического совета ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»

«10» 01 2025 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПЛАНЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ В ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»

## 1. Общие положения

1.1 Положение об индивидуальном плане преподавателя (далее – Положение) ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж» (далее – МосОМК, колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 (в ред. от 31.05.2011) № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в установленном порядке в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда педагогических работников, учета их дополнительного образования, самообразования и подготовки к занятиям, а также личных достижений педагогического работника и его участия в других формах методической работы в МосОМК.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех преподавателей МосОМК.

1.4 Индивидуальный план работы заполняется педагогическим работником лично и утверждается в начале учебного года, отдельные разделы индивидуального плана заполняются по факту выполненных мероприятий.

1.5 Ведение индивидуального плана педагогического работника позволит руководству МосОМК оценивать эффективность педагогической деятельности педагогического работника, его участие в жизни образовательной организации и принимать объективное решение о поощрении педагогического работника.

1.6 Индивидуальный план работы обеспечивает педагогическому работнику объективно оценивать свою деятельность, вести учет своей учебной, методической и внеучебной деятельности, воспитательной работы с обучающимися, учет достижений студентов и своих личных достижений.

## **2. Основные требования к индивидуальным планам преподавателя**

2.1 Индивидуальный план преподавателя регламентирует работу преподавателя по выполнению его должностных обязанностей и включает все виды работ педагогического работника. Составляется на основе планируемых видов деятельности на очередной учебный год и конкретных заданий и поручений по отдельным направлениям работы преподавателя.

2.2. Все виды работ, указанные в разделах индивидуального плана работы преподавателя, должны согласовываться с общим планом работы МосОМК по различным направлениям и отвечать образовательным, воспитательным и методическим задачам колледжа.

2.3. Все виды работ, вносимые в индивидуальный план преподавателя, должны быть четко сформулированы, с указанием срока их выполнения, конкретного результата работы.

2.4. В разделе «Учебная нагрузка» приводятся сведения о преподаваемых дисциплинах, МДК, ПМ с указанием специальности, курса и учебных групп, количества часов по теоретическим занятиям, практическим занятиям, консультациям, экзаменам, руководству практикой (плановое и фактическое выполнение) и т.п.

2.6. В разделе «Учебно-методическая работа» индивидуального плана преподавателя педагогические работники планируют конкретные виды, к которым относятся:

- подготовка методических разработок, методических рекомендаций, учебных и методических пособий, рабочих программ дисциплин и практик;

технологических карт лекций, практических занятий, вопросов, тестов, контрольно-оценочных средств;

- разработка и внедрение в образовательный процесс инновационных образовательных технологий и т.п.

2.7. В разделе «Организационная работа» приводятся сведения об участии в работе педагогического и методического советов, цикловых методических комиссий, методических объединений, творческих групп; выступления на семинарах, совещаниях; контроль за проведением производственной практики; участие в организационной работе по совершенствованию учебного процесса, отчетности; составление планов работы, работа с документацией.

2.8. В разделе «Учебно-исследовательская работа. Научно-исследовательская деятельность» индивидуального плана работы преподавателя педагогические работники планируют конкретные виды работ, к которым относятся:

- выполнение учебных исследований, разработок, написание, подготовка к изданию методических изданий, научных статей, докладов;

- подготовка отчетов об исследовательской деятельности;

- проведение и участие в научных конференциях, семинарах и т.д.

2.9. Раздел «Воспитательная работа» включает подготовку студенческих мероприятий, индивидуальная, групповая работа со студентами, кураторство (с указанием группы), участие во внеаудиторных мероприятиях: конкурсах, экскурсиях и т.п.; применение воспитательных методов в процессе обучения и т.д.

2.10. В разделе «Повышение квалификации» отражены сведения об обучении на курсах повышения квалификации, стажировки, научные публикации, участие и руководство методологическими семинарами и конференциями.

2.11. В конце учебного года делается отчет о выполнении плана и сдается в учебно-воспитательный отдел или методисту для заключения о выполнении плана и качестве работы преподавателя.

### **3. Порядок утверждения и хранения индивидуальных планов преподавателя**

3.1 Индивидуальный план преподавателя утверждается заведующим учебно-воспитательным отделом.

3.2 Индивидуальные планы работы преподавателей на очередной учебный год составляются, утверждаются и согласовываются в срок до 10 сентября.

3.3 Индивидуальный план работы преподавателя оформляется на типовом бланке (Приложение №1).

3.4. Отчет о выполнении индивидуального плана работы преподавателя педагогическими работниками сдается заведующему учебно-воспитательным отделом не позднее 20 июня текущего учебного года (на бумажном носителе).

3.5 Индивидуальный план работы преподавателя хранится в учебно-воспитательном отделе филиалов МосОМК. Один экземпляр индивидуального плана работы преподавателя (возможно, электронную версию) хранит преподаватель.

#### **4. Контроль за выполнением индивидуального плана преподавателя**

4.1 Выполнение преподавателем его индивидуального плана работы преподавателя периодически контролируется заведующими учебно-воспитательными отделами филиалов, методистами филиалов, председателем ЦМК.

4.2. По требованию администрации колледжа и филиала преподаватель обязан в любое время учебного года представить отчет о состоянии выполнения своего индивидуального плана работы преподавателя. По окончании учебного года составляется отчет о выполнении плана преподавателя.

4.3. Результаты работы преподавателя в годы пребывания его в занимаемой должности учитываются при аттестации педагогических работников, а также при поощрении и наказании.







			результат

**IV. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ.  
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

№ п/п	Планирование аттестационных мероприятий. Название курсов повышения квалификации, кол-во часов, образовательное учреждение	Срок выполнения	Отметка о выполнении, результат

**V. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

№ п/п	Вид работы, название мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении, результат

Дата \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

Резолюция заведующего учебно-воспитательным отделом о выполнении плана работы. Рекомендации преподавателю. Замечания.

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заведующего учебно-воспитательным отделом

\_\_\_\_\_  
Подпись преподавателя \_\_\_\_\_