ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
(РММК)

==========

Рассмотрен и утвержден:
на заседании Педагогического совета
ПО АНО РММК Протокол № 5 от 02. 07.2019г.

Утверждаю:

Директор _____ Б.И. Гогурчунов

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении учебной документации

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 124

Махачкала 2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении учебной документации
в профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации "Республиканский многопрофильный медицинский колледж" (РММК)

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), Устава ОУ, Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения.

1.2 Учебная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебной, методической и воспитательной работы образовательного учреждения (далее ОУ). Повышение уровня руководства ОУ во многом зависит от правильного ведения учебной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.3 Настоящее положение устанавливает единые требования к учебной документации вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации. Устанавливаются сроки хранения документов. Выполнение ОУ возложенных на него функций и результаты его деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности.

1.4 Учебная документация колледжа должна оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

II. Учебно-педагогическая документация

Учебно-педагогическая документация колледжа включает:

- учебные планы (базовые, примерные, рабочие);
- график прохождения практики;
- план работы колледжа;
- поименную книгу записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- журналы учебных занятий;
- зачетные книжки;
- книга учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании,
- книга учета выдачи дубликатов документов;
- книга протоколов педагогического совета колледжа;
- книга протоколов стипендиальной комиссии;
- приказы;
- документация цикловых методических комиссий;
- ведомости (экзаменационные, по выполнению курсовых и контрольных работ);
- акты списания курсовых и контрольных работ;
- докладные записки, справки, инспекторские акты и др.

1. Учебные планы разрабатываются в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и письмом №12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» и утверждаются руководителем ОУ.

2. Графики прохождения практики разрабатывают в соответствии с учебным планом и

передают в учебную часть заведующие отделениями. Утверждает графики руководитель ОУ.

3. **План работы колледжа** отражает цели, задачи и направления учебной, методической, воспитательной и административно-хозяйственной деятельности колледжа на учебный год. План работы колледжа принимается на Совете колледжа и утверждается руководителем ОУ.

4. **Поименная книга** записи обучающихся ведется как обязательный документ. Ежегодно в книгу записываются все обучающиеся по специальности в алфавитном порядке. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение колледжа вследствие перемены места жительства, перешедших в другое ОУ, отчисленных из ОУ, а также окончивших колледж. Выбытие обучающегося и окончание им колледжа оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующие графы поименной книги заносятся номер и дата приказа, причина выбытия. Если ранее выбывший из колледжа обучающийся, уход которого оформлен приказом, восстанавливается, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата восстановления обучающегося с пометкой "восст." записывается в графе "Примечание".

Исправления в книге скрепляются подписью директора колледжа. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью ОУ.

5. **Личное дело** обучающегося ведется в ОУ на каждого обучающегося с момента поступления в колледж и до его окончания (выбытия). В личном деле обучающегося хранятся следующие документы:

а) заявление о поступлении в учебное заведение;
в) документ о предшествующем образовании (в подлиннике);
г) ксерокопия паспорта;
д) свидетельство ЕГЭ (в подлиннике);
е) ксерокопия трудовой книжки для поступающих на заочную форму обучения;
ж) анкета поступающего;
з) экзаменационный лист с отметками, полученными на приемных экзаменах;
и) письменные работы на приемных экзаменах;
к) выписки из приказов о зачислении;
л) личная карточка обучающегося;
м) копия военного билета (приписного свидетельства);
н) соглашение об использовании персональных данных.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в поименной книге записи обучающихся. При выбытии обучающегося из колледжа по окончании полного курса обучения возвращается под расписку документ о предшествующем образовании. В личном деле остается ксерокопия документа об образовании, ксерокопия диплома с приложением, выписки из приказа об отчислении и о присвоении квалификации, зачетная книжка. Личное дело хранится 75 лет.

6. **Журнал учебных занятий** является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. В журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ, а также посещаемость учебных и практических занятий.

Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью и заведующие отделениями систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения (Приложение 1 «Инструкция по ведению журналов учебных занятий»).

7. **Зачетная книжка** - это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую зачислен обучающийся.

Зачетная книжка является внутренним документом колледжа и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Зачетная книжка является частью портфолио студента.

Зачетные книжки изготавливаются централизованно в типографии в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Количество получаемых зачетных книжек не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 3 %.

Каждому вновь принятому в ОУ студенту выдается зачетная книжка установленного

образца.

Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в ОУ по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других ОУ как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в ОУ.

Зачетная книжка студента ОУ выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, ручкой с пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая курсы по выбору и факультативные занятия, а также результаты сдачи государственных экзаменов или дипломных работ за подписью лиц, производящих испытания. Заполнение зачетной книжки ведется в соответствии с «Инструкцией о порядке заполнения зачетной книжки» (Приложение 2).

По окончании обучения в колледже зачетная книжка (со сделанными в ней отметками о выдаче диплома) сдается в учебную часть, где подшивается в личное дело.

8. Книга учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и является документом строгой отчетности. В нее вносятся номер диплома, фамилия, имя, отчество лица, окончившего ОУ, наименование профессии, присвоенная квалификация, дата проведения итоговой государственной аттестации, номер приказа об отчислении, дата выдачи диплома, подпись руководителя подразделения, выдающего диплом, подпись лица, окончившего ОУ. Книга постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора ОУ и печатью.

9. Книга учета выдачи дубликатов документов является документом строгой отчетности. В нее вносятся порядковый номер, фамилия, имя, отчество лица, окончившего ОУ, наименование и номер формы дубликата документа, дата выдачи, специальность, присвоенная квалификация, дата и номер протокола итоговой государственной аттестации, номер приказа об отчислении, подпись руководителя подразделения, выдающего дубликат, подпись лица, окончившего ОУ. Книга постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора ОУ и печатью.

10. Книга протоколов педагогического совета колледжа

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокольно оформляются итоги работы колледжа по отдельным вопросам за учебный год.

Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета. Книга протоколов педагогического совета постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора ОУ и печатью.

11. Книга протоколов стипендиальной комиссии

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, рассматриваемых стипендиальной комиссией, предложения и замечания членов комиссии.

Принятые стипендиальной комиссией решения записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем стипендиальной комиссии. Книга протоколов постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора ОУ и печатью.

12. Книга приказов

В книге приказов по работникам оформляются: указания и распоряжения по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, прием на работу и освобождение от нее преподавателей и других работников ОУ, поощрения, взыскания.

В книге приказов по обучающимся оформляются: численный состав обучающихся по группам на начало учебного года, зачисление и выбытие обучающихся и т.д., приказы о поощрении и взыскания обучающихся.

Книги приказов постранично пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью ОУ.

13. Документация цикловых методических комиссий (ЦМК)

Документация ЦМК включает в себя: индивидуальные планы методической работы преподавателей и мастеров п/о на год, план работы ЦМК на год, протоколы заседаний ЦМК, отчеты и др. материалы, отражающие работу ЦМК.

План (отчет) методической работы (индивидуальный и ЦМК) составляется в соответствие с «Инструкцией по составлению и оформлению индивидуального плана (отчета) работы преподавателя» (Приложение 3).

Формы отчета (анализа) проведенного (посещенного) мероприятия представлены в Приложении 4.

Форма анализа посещенного занятия представлена в Приложении 5.

Контроль за ведением документации и работой ЦМК осуществляют зам. директора по УР, методист, председатель ЦМК.

14. Ведомости (экзаменационные, по выполнению курсовых и контрольных работ, акты списания курсовых и контрольных работ).

В ведомостях отражаются результаты промежуточной аттестации обучающихся по различным дисциплинам и МДК. Ведомости (акты) заполняются аккуратно, ручкой с пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки и исправления не допускаются. После заполнения ведомости (акты) заверяются подписью преподавателя и сдаются на хранение заведующему отделением. Ведомости с результатами аттестации и акты списания работ хранятся в течение всего срока обучения указанных в них студентов у заведующего отделением. Формы заполнение ведомостей (актов) приведены в Приложении 6.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ИНСТРУКЦИЯ
по ведению журналов учебных занятий

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями Министерства общего и профессионального образования (Инструктивное письмо № И-4 от 16.01.98 г.).

Журнал учебных занятий - государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель и мастер производственного обучения.

В журнале учебных занятий записываются все дисциплины, МДК, все виды практик. Номенклатура дисциплин, МДК и практик в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать рабочему учебному плану по ОПОП.

При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по дисциплинам следует исходить из того, что количество ячеек на левой странице равно 14, что соответствует 28 часам при проведении двухчасовых занятий (пар). При проведении лабораторно- практических занятий по подгруппам следует предусмотреть дополнительные страницы по соответствующей дисциплине. Допускается ведение записей по подгруппам на одной странице.

Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправление ошибочно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания ее одной чертой и выставление рядом новой отметки. Исправление заверяется подписью преподавателя. Не допускается использование записей карандашом и исправление с помощью корректора.

Куратор нумерует развороты (на правой странице) начиная с титульного листа.

Куратор заполняет в журнале:

- титульный лист (1 стр.);
- оглавление;
- списки обучаю щихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- сведения об обучающихся группы;

На левой странице журнала название месяцев пишется в соответствующей строке со строчной (маленькой) буквы.

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, записывать темы занятий в соответствии с календарно - тематическим планом или рабочей программой, а также регулярно отмечать отсутствующих.

Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09, 12)

На правой странице записывается:

- дата с указанием месяца, например, 04.09.;
- количество часов;
- форма (л -лекция, пз - практическое занятие, лр - лабораторная работа; кр- контрольная работа, КР - курсовая работа, КП - курсовой проект) и тема занятия;
- подпись.

Отсутствующие на уроках обучающиеся отмечаются буквой **«н».** Студенты, осуществляющие дежурство в учебных корпусах и общежитии и отсутствующие на занятиях, отмечаются в соответствующей колонке буквой **«д».**

Отметки за устные ответы выставляются в день проведения занятия. Отметки за проверочные и контрольные работы выставляются всем обучающимся в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5, н, зач., осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» и т.п. не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается.

Отметка за семестр выставляется на основании текущих отметок. Отметки обучающихся за семестр должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в зачетный период).

Отметка «н/а» («не аттестован») может быть выставлена в качестве итоговой только в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

При итоговом оценивании успеваемости обучающихся по дисциплине «Физическая культура», а также по лабораторно-практическим работам (по подгруппам) в качестве отметки используется запись «зачтено».

На странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода (семестра, учебного года) преподаватель делает запись о количестве фактически проведенных часов: «За семестр проведено *(общее количество часов за семестр, включая лабораторно - практические по подгруппам)* ... часов, в том числе: лабораторно - практических ... часов. Самостоятельная работа студента .часов. Итого ... часов» - и заверяет своей подписью. Лабораторно - практические занятия выделяются, если предусмотрено их проведение по подгруппам. Максимальная учебная нагрузка *(«итого»)* вносится в зачётную книжку.

Если освоение дисциплины полностью завершено, то делается следующая запись: «Программа реализована в полном объёме. Общее количество аудиторных *(всего за весь курс, включая лабораторно - практические занятия, если предусмотрено их проведение по подгруппам)* ... часов. Самостоятельная работа студента *(общее количество за* курс).. .часов. Итого ... часов» - и заверяет своей подписью. Лабораторно - практические занятия выделяются, если предусмотрено их проведение по подгруппам. Максимальная учебная нагрузка *(«итого»)* вносится в зачётную книжку.

По предметам, вынесенным на экзаменационную сессию, в журнал проставляются отметки, полученные обучающимися на экзаменах, которые соответствуют оценкам по данной дисциплине в зачетной книжке. Рекомендуется предусмотреть дополнительный столбец после итоговых оценок для возможной пересдачи.

Текущие отметки следующего семестра выставляют через одну клетку после отметок за семестр.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающихся, после каникул, т.к. это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным дисциплинам.

На правой стороне развернутой страницы необходимо записывать темы контрольных, проверочных, лабораторных и практических работ. Не рекомендуется использование химических и др. символов, допускается использование общепринятых сокращений.

При заполнении тем занятий по дисциплине «Иностранный язык» все записи необходимо вести на русском языке.

Проведенные консультации по дисциплине записываются на правой стороне разворота страницы (в нижней части) с указанием даты, слова «Консультация» и заверяются подписью. Для консультаций по выполнению курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ необходимо предусматривать отдельные страницы. Записи ведутся аналогично. При заполнении консультаций по выполнению курсовых проектов (работ) необходимо исходить из того, что на 1 студента отводится 3 часа: из которых 2 часа - консультации, 1 час - проверка работы. Консультации должны проводиться регулярно в течение времени, отведенного на подготовку курсового проекта (работы). Часы, отведенные на проверку курсового проекта (работы), записывают одной строкой с указанием их общего количества (без даты) и заверяются подписью.

Часы, отведенные на контрольную работу (по тарификации), записывают так: общее количество часов, «Подготовка и проверка контрольной работы», подпись.

В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком.

Ответственность за сохранность журнала во время учебных занятий возлагается на старосту (зам. старосты) группы, который получает журнал в учебной части перед началом занятий и возвращает его в учебную часть после их окончания.

Запрещается уносить журнал домой.

Контроль за ведением журнала регулярно осуществляют: заместители директора по УР и УВР, учебная часть, заведующий отделением.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке заполнения зачетной книжки

1. Настоящая Инструкция разработана на основании Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования (утверждена приказом Минобразования России от 24.12. 2002 № 4571).

2. Заполнение зачетной книжки

2.1 Записи в зачетной книжке ведутся аккуратно шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Порядок внесения исправлений на первом листе зачетной книжки: - неправильная запись зачеркивается; - сверху заносится верная запись; - исправление заверяется подписью заведующего учебной частью. Порядок внесения исправлений на других страницах:

- неправильная запись зачеркивается;
- в свободную строку заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью преподавателя (заведующего отделением), внесшего исправления.

2.2 Первый лист зачетной книжки заполняется сотрудником учебной части ручкой с пастой синего или черного цвета, при этом заполняются поля: «учредитель», «наименование образовательного учреждения», «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» - именительном падеже, "Специальность (шифр, наименование)", «Форма обучения», «Зачислен приказом», "Дата выдачи". Поле "Фамилия, имя, отчество" на всех последующих листах зачетной книжки заполняется студентом в установленном порядке .

В поле "Директор" ставится подпись руководителя образовательного учреждения.

Под фотографией ставится подпись студента.

На подписях директора и на фотографии студента проставляются печати колледжа.

2.3 В зачетную книжку на страницу «Результаты промежуточной аттестации» в соответствии с учебными планами заносятся:

- сведения о прослушанных курсах в графу "Наименование учебной дисциплины, МДК";
- о максимальной нагрузке студента - в графу «Общее количество часов» (количество часов должно соответствовать записи в журнале учебных занятий за соответствующий семестр, учебный курс);
- записи результатов сдачи экзаменов, дифференцированных зачетов («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») и зачетов («зачтено») - в графу «Оценка». Отметки "неудовлетворительно" и "не зачтено" в зачетную книжку студента не заносятся;
- дата проведения экзамена (например: 09.01.13) - в графу «Дата»;
- личная подпись преподавателя, проводившего экзамен;
- инициалы и фамилия преподавателя, проводившего экзамен (А.П. Иванов).

Куратор учебной группы, осуществляющий контроль за заполнением зачетной книжки и прохождением промежуточной аттестации, ставит личную подпись на соответствующих страницах в поле «Куратор группы». По окончании учебного года при отсутствии академических задолженностей у студента куратор делает запись о переводе на следующий курс (например: Переведен на _3_ курс).

2.4 В зачетную книжку на страницу «Результаты освоения профессиональных модулей» в соответствии с учебными планами заносятся:

- код и полное наименование профессионального модуля без сокращений в соответствующую графу;

- максимальная нагрузка студента - в графу «Общее количество часов» (количество часов должно соответствовать максимальной учебной нагрузке студента по данному профессиональному модулю, включая часы, отведенные на практику);

- коды освоенных по данному профессиональному модулю компетенций через запятую (ПК.01, ПК.02, ПК.03; ОК.01). Запись кодов через тире (ПК.01- 03) не допускается;

- графы «Оценка», «Дата», «Подпись председателя комиссии», «И.О. Фамилия председателя комиссии» заполняются аналогично пункту 2.3 настоящей инструкции.

2.5 В зачетную книжку на страницу «Курсовые работы (проекты)» в соответствии с учебными планами заносятся:

- полное наименование дисциплины, код и полное наименование профессионального модуля и МДК без сокращений в соответствующую графу;

- утвержденная тема курсовой работы (проекта) без сокращений;

- графы «Оценка», «Дата», «Подпись руководителя (председателя комиссии)», «И.О. Фамилия руководителя (председателя комиссии)» заполняются аналогично пункту

2.3 настоящей инструкции.

2.6 В зачетную книжку на страницу «Результаты прохождения практики» в соответствии с учебными планами заносятся:

- номер курса (2, 3 и т.д.), код соответствующего профессионального модуля;

- вид практики (учебная, производственная, преддипломная);

- место проведения практики (название предприятия в соответствии с уставными документами, например: ОГБОУ СПО «РТК» Центр профессиональных квалификаций; ФГБУ «Станция агрохимической службы «Рязанская»);

- продолжительность практики в часах (1 неделя - 36 часов);

- графы «Оценка», «Дата», «Подпись руководителя (председателя комиссии)», «И.О. Фамилия руководителя (председателя комиссии)» заполняются аналогично пункту

2.3 настоящей инструкции.

2.7 В зачетную книжку на страницу «Сведения о присвоении квалификаций и/или разрядов по рабочим профессиям» в соответствии с учебными планами заносятся:

- курс, код профессионального модуля в соответствующую графу;

- наименование профессии (должности), разряд (если присвоение предусмотрено);

- графы «Дата», «Подпись руководителя практики», «И.О. Фамилия руководителя (председателя комиссии)» заполняются аналогично пункту 2.3 настоящей инструкции.

2.8 В зачетную книжку на страницу «Защита выпускной квалификационной работы» секретарем ГАК в соответствующие строки заносятся:

- фамилия и инициалы студента в именительном падеже (Иванов И.И.);

- утвержденная тема выпускной квалификационной работы (проекта) без сокращений в именительном падеже;

- дата проведения ИГА (16.06.2013);

- фамилия и инициалы руководителя в именительном падеже;

- дату допуска к защите;

- оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

В соответствующих строках на странице «Защита выпускной квалификационной работы» личную подпись ставят заместитель директора по учебной работе и председатель ГАК.

2.9 Страница «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности» заполняется при наличии такового аналогично пункту 2.8 настоящей инструкции.

2.10 Страница с решением ГАК заполняется секретарем ГАК в соответствии с протоколом ГАК и подписывается директором образовательного учреждения.

2.11 На страницы «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Решение ГАК» на месте печати (МП) проставляется печать образовательного учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ИНСТРУКЦИЯ
по составлению и оформлению индивидуального плана (отчета) работы преподавателя

1.**Общие положения**

1.1. Должностная работа преподавателей колледжа включает в себя учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, научно-исследовательскую работу. Поэтому индивидуальный план должен включать все виды работ исходя из 36часовой рабочей недели.

1.2. Индивидуальный **план** преподавателя составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у руководителя ЦМК, второй - у преподавателя. На руководителя ЦМК возлагается ответственность за сохранность индивидуальных планов всех преподавателей. Срок хранения индивидуальных планов преподавателей - 5 лет.

1.3. При составлении индивидуального плана работы преподаватель руководствуется трудовым договором, приказом о почасовой оплате труда, указаниями заведующего отделением, руководителя ЦМК по видам и объему учебной нагрузки и выполнению других разделов плана, методическими рекомендациями по планированию отдельных видов деятельности. В течение года в индивидуальный план могут быть внесены изменения на основе решения ЦМК с согласия преподавателя.

1.4. Содержание индивидуального плана работы преподавателя должно отражать цели и задачи деятельности ЦМК и колледжа в целом и определяется необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным показателям, требованиям рейтинга колледжа и специальности.

1.5. Индивидуальный план работы преподавателя составляется на каждый учебный год и должен быть согласован на заседании ЦМК и утвержден заведующим отделением не позднее 15 сентября.

1.6. Индивидуальный план работы преподавателя утрачивает силу при окончании срока действия или прерывании трудового договора. В случае если статус преподавателя изменяется без прерывания действия трудового договора (например, при переходе с полной ставки на 0,5 ставки в той же должности), допускается внесение изменений в индивидуальный план работы.

2. **Порядок заполнения разделов** индивидуального плана работы преподавателя 2.1. Учебно-методическая работа Раздел включает в себя: разработку новых учебных курсов;

разработку новых текстов лекций, подготовленных к изданию;

подготовку к изданию: учебников, учебных, учебно-методических пособий и практикумов, методических указаний;

рецензирование учебников, учебных пособий;

подготовку учебно-методических материалов презентационного характера в электронном виде;

разработку учебных программ и учебно-методических комплексов по вновь, вводимым дисциплинам;

переработку учебных программ и учебно-методических комплексов по действующим учебным дисциплинам; разработку новых практических и лабораторных работ; разработку деловых игр и кейсов, других активных форм обучения; модернизацию действующих практических и лабораторных работ, деловых игр, кейсов и т.п.;

разработку методических рекомендаций по обеспечению и организации самостоятельной работы студентов по отдельной дисциплине, по применению технических средств обучения, наглядных пособий и т.д.; подготовку к занятиям.

2.3. Организационно-методическая работа Данный раздел включает в себя:

работу на отделении и в методическом совете; работу в комиссиях;

организация, консультирование, текущий и рубежный контроль за СРС; индивидуальное консультирование студентов всех форм обучения; посещение учебных занятий преподавателей; проведение открытых занятий.

2.4. Научно-исследовательская работа

Данный раздел включает в себя следующие виды работы:

подготовку и представление докладов и сообщений на научных конференциях, симпозиумах, «круглых столах» и семинарах (международных, российских, региональных);

подготовку коллективных научных трудов; статей, монографий; рецензирование монографий, авторефератов, диссертаций;

руководство подготовкой студенческих работ и публикаций для участия в конференциях, конкурсах.

2.6. Повышение квалификации

Данный раздел включает в себя все виды повышения квалификации преподавателя, планируемые на год, с точным указанием вида и цели повышения квалификации, места ее прохождения, продолжительности.

3. Отчет о выполнении индивидуального плана работы преподавателя.

3.1 **Ежемесячно** на заседании ЦМК преподаватель в **устной** форме докладывает о ходе выполнения плана.

Письменный **отчет** (в двух экземплярах) составляется по окончании каждого семестра. Один экземпляр хранится у руководителя ЦМК, второй - у преподавателя. Результаты работы преподавателя, отраженные в отчете, учитываются при аттестации и формировании стимулирующих выплат.

3.2 В отчете графа «Выполнение» заполняется по мере выполнения плана. По каждому из разделов индивидуального плана работы преподаватель отчитывается в конце каждого семестра на заседании ЦМК. Учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская работа фиксируется по количеству разработанных учебно-методических материалов (вид, количество наименований, печатных листов), по конкретным результатам научно-исследовательской (статьи, тезисы докладов, отчеты, доклады на конференциях и др.) или организационной работы (но не по затратам времени в часах).

Согласовано:
Руководитель цикловой методической комиссии

_____

_____

___ _____ ___

Утверждаю
Заведующий отделением

_____

_____

___ _____ ___

Форма плана индивидуальной работы преподавателя _____

на 20___/20____ учебный год

Тема самообразования:_____

№ п/п	Направления деятельности	Мероприятия	Сроки	Планируемые результаты, цели
1.	**Организационно - методическая деятельность**			
1.1.	Повышение качества организации УВП. Работа в системе управления колледжем, отделением, Методическом			
1.2.	Деятельность по наполнению фондов предметных кабинетов			
1.2.	Подготовка студентов к предметным олимпиадам, соревнованиям			
1.3.	Организация и проведение промежуточной аттестации			
1.4.	Организация и проведение итоговой государственной аттестации			
1.5.	Деятельность по обеспечению набора студентов			
2.	**Учебно- методическая работа**			

2.1.	Разработка программно-методического обеспечения УВП по преподаваемым дисциплинам			

2.2	Разработка программно-методического обеспечения в системе дополнительного образования			
2.2.	Внедрение педагогических технологий			
2.3.	Выступления на заседаниях МО, НМС, педагогических советах			
2.4.	Участие в методических выставках, семинарах			
3.	**Научно- исследовательская деятельность.**			
3.1.	Изучение передового педагогического опыта			
3.2.	Систематизация собственного педагогического опыта			
3.3.	Публикации			
3.4.	Выступления на конференциях			
3.5.	Работа по теме диссертации			
4.	**Повышение квалификации**			
4.1.	Повышение квалификации			
	Участие в аттестации			

_____

Преподаватель _____ /_____/

Форма отчета о выполнении плана индивидуальной работы преподавателя за 20 /20 учебный год

№ п/п	Направления деятельности	Мероприятия	Отметка о выполнении
1.	**Организационно - методическая деятельность**		
1.1.	Повышение качества организации УВП. Работа в системе управления колледжем, отделением, Методическом совете колледжа		
1.2.	Деятельность по наполнению фондов предметных кабинетов		
1.2.	Подготовка студентов к предметным олимпиадам, соревнованиям		
1.3.	Организация и проведение промежуточной аттестации		
1.4.	Организация и проведение итоговой государственной аттестации		
1.5.	Деятельность по обеспечению набора студентов		
2.	**Учебно - методическая работа**		
2.1.	Разработка программно-методического обеспечения УВП по преподаваемым дисциплинам		
2.2	Разработка программно-методического обеспечения в системе дополнительного образования		
2.2.	Внедрение педагогических технологий		
2.3.	Выступления на заседаниях МО, НМС, педагогических советах		
2.4.	Участие в методических выставках, семинарах		
3.	**Научно-исследовательская деятельность.**		
3.1.	Изучение передового педагогического опыта		
3.2.	Систематизация собственного педагогического опыта		
3.3.	Публикации		
3.4.	Выступления на конференциях		
3.5.	Работа по теме диссертации		
4.	**Повышение квалификации**		
4.1.	Повышение квалификации		
	Участие в аттестации педагогических кадров		

Преподаватель _____ /_____/

Сведения о преподавателе

ФИО преподавателя					
Дата рождения					
Образование (наименование УЗ, год окончания, специальность, квалификация)					
Награды, звания (какие, когда)					
Данные по годам	20177- 2018	2018- 2019	2019 - 2020	2020 - 2021	2021 - 2022
Педагогический стаж					
Квалификационная категория					
Курсы повышения квалификации					
Кураторство (№ группы)					

—

Учебная нагрузка на 2017 – 2018 учебный год

	Специальность	**Образовательный стандарт**	**Учебные группы**	**Дисциплина**	**Количество часов**					
					мах	**СР**	**Аудиторные**			

Используемые педагогические технологии, в том числе компьютерные, и технические средства обучения (ТСО)

	Дисциплины	**Используемые педагогические технологии**	**Формы и методы обучения, применяемые в преподавательской**

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Форма отчета о проведенном мероприятии

Название мероприятия_____

_____

Цель мероприятия_____

_____

Дата проведения « _____ » _____20___г.

Отделение _____

Организаторы_____

_____

Участники _____

Приглашенные _____

Количество участников_____

Краткое содержание мероприятия _____

Краткий анализ проведенного мероприятия _____

_____

«____»_____20__г. _____ Фамилия И.О.

Форма отчета о посещённом мероприятии
Название мероприятия_____

Дата проведения « _____ » _____20 г

Организаторы _____

Количество участников _ человек.

Форма проведения _____
Краткое содержание мероприятия

_____
_____
_____
_____
_____

Соответствие содержания мероприятия поставленной цели _____

Познавательная и воспитательная ценность подобранного материала _____

_____
_

Наглядное оформление, использование технических средств _____

_____
В чем и как проявлялась активность, самостоятельность и инициатива обучающихся_____
_____
_____

Роль и место куратора (преподавателя) в мероприятии_____

Интерес обучающихся к мероприятию _____

Общая оценка проведенной работы _____ _____

Рекомендации_____

_____

«____»_____20__г. _____ Фамилия И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Форма анализа учебного занятия по _____
Дисциплина

Дата « ___»_____ 20 _____г Группа ___ Курс
Специальность_____
Преподаватель _____
Тема _____
Цель _____
Форма проведения занятия__ _____
Наглядные пособия и технические средства
Какие ОК и ПК формировались на занятии _____
Соответствие содержания занятия целям _____
Логическая связь этапов занятия_____
Реализация принципов обучения (отметить реализуемые):

- направленность обучения на комплексное решение задач;
- научность обучения, связь с жизнью, с практикой;
- доступность;
- наглядность;
- систематичность и последовательность формирования компетенций;
- сознательность, активность и самостоятельность обучающихся;
- развитие обучающихся;
- характер познавательной деятельности (репродуктивный, поисковый, творческий);
- индивидуализация и дифференциация обучения
- положительное отношение учащихся к учению

Применяемые методы, приёмы, технологии обучения _____ _____
Их соответствие целям занятия_____

Развитие познавательной активности обучающихся _____
_____

Организация учебной работы на занятии (отметить):

- Постановка учебных задач;
- Сочетание индивидуальной и групповой форм учебной работы;
- Чередование разных видов деятельности;
- Организация контроля за деятельностью обучающихся;
- Оценивание знаний и умений;
- Развитие у обучающихся логического мышления;
- Подведение итогов занятия.

Система работы преподавателя (отметить):

- Умение организовывать работу: распределять время, управлять учебной работой обучающихся, обеспечивать дисциплину;
- Показ обучающимся рациональных способов учебной работы;
- Определение объема учебного материала на занятие;
- Поведение преподавателя: доброжелательный тон, такт, соответствующий внешний вид, четкая и грамотная речь, эмоциональность, характер общения (демократичный или авторитарный), объективность;
- Активная роль преподавателя в создании нужного психологического микроклимата. Система работы обучающихся (отметить):
- организованность и активность на разных этапах занятия;
- адекватность эмоционального отклика;
- достаточный уровень усвоения основных знаний и умений;

- способность к творческому применению знаний, умений и навыков.

Общие результаты занятия:

- выполнение плана занятия
- полнота реализации целей занятия

Рекомендации _____ _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

«___» _____ 20___год _____
_____

Подпись посетившего занятие ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж»

Ведомость оценок

_____
(экзамен, дифференцированный зачёт, зачёт)

По _____
(код и наименование дисциплины, МДК, ПМ, практики)

группы _____ курса _____ семестра

специальности_____
(код, наименование специальности)

Преподаватель _____
(Фамилия И.О.)

№	Фамилия, инициалы обучающегося	Оценка	Подпись преподавателя
	2	3	4

	2	3	4

Дата проведения «__» _____ 20 ___ г.

Подпись преподавателя ____

ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж»

Ведомость оценок за курсовые работы

по

(код и наименование дисциплины, МДК, ПМ)

группы _____ курса

специальности _____

(код, наименование специальности)

Преподаватель _____

(Фамилия И.О.)

№	Фамилия, инициалы обучающегося	Тема курсовой работы	Оценка	Подпись преподавателя
	2	3		5

1	2	3	4	5

Дата заполнения ведомости « ___________» ____ 20   г.

Подпись преподавателя

ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж»

Ведомость оценок за контрольную работу

по
(код и наименование дисциплины, МДК, ПМ)
Группы ____ курса_____ семестр _____
специальности
(код, наименование специальности)
Преподаватель _____
(Фамилия И.О.)

№	**Фамилия, инициалы обучающегося**	**Вариант**	**Оценка**	**Подпись преподавателя**
	2	3	4	5

	2	3	4	5

Дата заполнения ведомости «___» _______20 ___ г.

Подпись преподавателя ____

ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж»

Акт списания работ

_____
(контрольных, курсовых)

по
(код и наименование дисциплины, МДК, ПМ)
_____группы _____курса

специальности _____
Мы, ниже подписавшиеся,
заведующий отделением_____
председатель ЦМК _____
преподаватель _____
составили настоящий акт в том, что ниже перечисленные_____

(контрольные, курсовые)

работы студентов не представляют учебно-методической ценности и подлежат списанию.

№	Ф.И.О. студента	Тема курсовой работы
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		

18.		

Комиссия рекомендует использовать в качестве учебных пособий следующие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность. _____

№	Ф.И.О. студента	Тема курсовой работы
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Члены комиссии:

_____

_____

_____