

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»
(ГБПОУ РО «ШМК»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета колледжа

«31» августа 2015 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ШМК»

Н.Ф. Никулина

«1» сентября 2015 г.

Приказ от «1» 09 2015 г. № 146-09.

ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
 - Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.13 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Постановление министерства здравоохранения РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3.1186-03» № 2 от 28.01.2003 г. (с изменениями от 04.03.2011 г.);
 - Устав колледжа.
- 1.2. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:
 - выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
 - создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и семестра;
 - создание оптимальных условий для выполнения педагогическим коллективом колледжа своих должностных обязанностей в рамках программ подготовки специалистов среднего звена;
 - рациональное использование кабинетов, лабораторий, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
 - выполнение СанПиН.
- 1.3. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже для студентов по программам подготовки специалистов среднего звена по дням недели в разрезе специальностей, курсов, групп и подгрупп.
- 1.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.
- 1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности, утверждается директором колледжа.
- 1.6. Расписание учебных занятий студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО и модульной структурой учебного плана корректируется еженедельно на основе календарных графиков учебного процесса и согласуется с заместителем директора по практическому обучению. В связи с модульным принципом обучения и производственной необходимостью допускаются отклонения от выполнения учебного плана по семестрам при условии его выполнения в течение учебного года.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

- 2.1. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели.
- 2.2. Расписание учебных занятий для студентов составляется на каждый семестр обучения.
- 2.3. Составление расписания возлагается на заместителя директора по учебной работе и заместителя директора по практическому обучению.
- 2.4. В расписании указываются полное название дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия. В случае емкого названия допускаются общепринятые сокращения. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер аудитории для каждой подгруппы. Приложением к расписанию является расшифровка сокращений и перечень баз практической подготовки.
- 2.5. При выборе режима учебной деятельности студентов возможны следующие варианты:
 - чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях;
 - чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.
- 2.6. Расписание составляется на учебную неделю, включающую 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 9.00 часов и завершаются не позднее 18.30 часов.
- 2.7. Продолжительность занятия – 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв не менее 30 минут.

- 2.8. Продолжительность занятия может изменяться по приказу директора в случае проведения в колледже общих внеаудиторных мероприятий, конференций, субботников и др. необходимых мероприятий.
- 2.9. В расписании указываются дни практики, осуществляемой как рассредоточено, так и концентрированно.
- 2.10. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки не должен превышать 36 академических часов в неделю. Расписанием может быть предусмотрено по одной дисциплине (МДК) в один день 6 академических часов при выдаче учебного материала блоками.
- 2.11. При составлении расписания учебных занятий проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам/МДК.
- 2.12. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.
- 2.13. Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для студентов.
- 2.14. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.
- 2.15. В соответствии с учебными планами по специальностям СПО составляется расписание экзаменов, утвержденное директором колледжа, которое доводится до студентов не позднее чем за две недели до проведения экзамена. Допускается проведение аттестации по дисциплине/МДК непосредственно по окончании курса изучения дисциплины/МДК.
- 2.16. Периодичность и время проведения индивидуальных и групповых консультаций по отдельным дисциплинам, курсовому и дипломному проектированию определяется преподавателем. Дата проведения консультаций по дисциплинам/МДК указаны в учебных кабинетах.
- 2.17. Проведенные консультации по дисциплинам/МДК записываются в специальном журнале учета консультаций. Контроль за выполнением плана консультаций осуществляется заместителем директора по учебной работе.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

- 3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.
- 3.2. Право вносить изменения в расписание имеют только заместитель директора по учебной работе.
- 3.3. Внесение изменений оформляется соответствующим приказом директора или распоряжениями заместителя директора по учебной работе.

4. Контроль и ответственность за составлением и хранением расписания учебных занятий

- 4.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе. Заместитель директора по учебной работе отвечает за:
 - проведение учебных занятий согласно расписанию;
 - своевременность начала и окончания занятий;
 - соответствие используемых аудиторий, указанных в расписании, преподаваемым дисциплинам;
 - согласование изменений в расписании занятий и выделение дополнительных аудиторий в случае необходимости.
- 4.2. Преподавателям запрещается самовольно, переносить время и место учебных занятий, они несут персональную ответственность за проведение занятий согласно расписанию.
- 4.3. Расписание хранится у заместителя директора по учебной работе в учебной части в течение одного года.