

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«БЕЛОРЕЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»)

Утверждено приказом директора
ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский
колледж» №109-ОД от 01.10.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий в ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский
колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

-Федерального закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 30.04.2021 с изм. и доп. Вступ.. в силу с 01.06.21г.);

-Приказа Министерства образования и науки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014 №31, от 15.12.2014 г. № 1580, Минпросвещения РФ от 28.08.2020 №441);

-Федеральных государственных образовательных стандартов (далее-ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее-СПО), реализуемых в ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»;

-Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28 сентября 2020 года №28;

-иных нормативно- правовых актов, изданных органами управления образованием в РФ, регулирующими отношения в области образования;

-Устава Учреждения.

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже по дням недели в разрезе курсов, специальностей, студенческих групп, бригад.

1.3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.4.Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

1.5.Расписание учебных занятий составляется на месяц/семестр для каждой формы обучения отдельно с учетом сроков освоения образовательной программы среднего профессионального образования в точном соответствии с утвержденными директором колледжа ППССЗ диспетчером образовательного обучения, согласуется с заведующим отделением и утверждается заместителем директора по учебной работе.

1.6.На начало учебного года утверждается педагогическая нагрузка преподавателей, расписание звонков.

1.7.Ответственность за соблюдение расписания несут диспетчер образовательного обучения, заведующий отделением, заместитель директора по учебной работе.

1.8.Все виды расписаний размещаются на сайте колледжа и на информационном стенде.

II.Виды учебных расписаний

2.1. Видами учебных расписаний для обучающихся по программам СПО в колледже являются:

- расписание учебных занятий по очной, вечерней формам обучения;
- расписание промежуточной аттестации обучающихся по очной, вечерней формам обучения;
- расписание государственной итоговой аттестации.

III.Расписание учебных занятий

3.1.Основные задачи составления расписания учебных занятий:

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;
- выполнение календарных учебных графиков и учебных планов.

3.2.Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

-соответствие количества часов по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, производственной подготовки, учебному плану, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

-логическую последовательность изучения учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в семестре;

-непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели;

-рациональную нагрузку преподавателей учебными занятиями;

-эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда: аудитории, специализированные кабинеты;

-возможность проведения внеклассных мероприятий;

-соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

3.3. Исходными данными для составления расписаний учебных занятий являются:

- календарный учебный график;
- учебный план специальности;
- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;
- данные о количестве обучающихся в учебных группах;
- мотивированные пожелания преподавателей, не нарушающие требований составления расписания.

3.4. При составлении расписания учебных занятий должны быть учтены следующие требования:

- учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденным расписанием звонков;

- недельная нагрузка обязательными учебными занятиями обучающихся должна отвечать требованиям действующих ФГОС по специальностям, Приказу Министерства образования и науки России от 14.06.2013г. №464, Санитарным правилам СП 2.4.3648-20;

- для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается 45 минут, продолжительность занятия 90 минут (пара) с перерывом между занятиями в 5 минут.

- продолжительность перемен между учебными занятиями (парами) составляет не менее 10 минут, большой перемены - 20 минут (после 2-ой и 4-ой пары);

- расписание практического обучения предусматривает продолжительность занятий, как правило, не более 6 часов в день, включая все иные виды занятий. Расписание рассредоточенной практической подготовки встроено в общее расписание учебных занятий;

- наименование учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и видов практического обучения в расписании должны соответствовать наименованиям учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, указанных в утвержденном учебном плане. Допускается использование утвержденных на начало учебного года сокращенных наименований учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и видов практической подготовки.

- отсутствие длительных перерывов между парами, не заполненных учебными занятиями.

3.5. В условиях реализации ФГОС СПО при модульном построении учебного процесса составляется семестровое расписание, построенное по принципу планирования каждой недели семестра. Семестровое расписание позволяет:

- установить оптимальную последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей без учета кратности часов количеству недель в семестре;

- рационально планировать в течение семестра проведение зачетов, д\з, экзаменов, практических занятий, сдачу курсовых работ.

3.6. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

3.7. В случае совпадения учебного дня с праздничным /нерабочим днем темы учебных занятий, выпавшие на праздничные дни, переносятся на другое время.

3.8. Допускается проведение занятий при объединении учебных групп в связи с малой комплектностью и совпадением учебных планов, что отражается в расписании.

3.9. Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для обучающихся.

3.10. Расписание учебных занятий выполняется в виде таблиц, сформированных в программе 1С-Колледж (Приложение №1)

3.11. В расписании указывается шифр группы, наименование (полное или сокращенное) предмета/дисциплины/курса/ модуля, время, фамилия и инициалы преподавателей. В случае, если занятия проводятся по другому адресу, указывается улица и номер дома другого адреса.

IV. Расписание промежуточной аттестации

4.1. По очной форме обучения промежуточная аттестация, установленная календарным учебным графиком, учебным планом по специальности, включает сдачу экзаменов и проведение консультаций к экзаменам, указывается в расписании, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до ее начала. В расписании экзаменационной сессии, кроме экзаменов и консультаций, могут быть поставлены теоритические и практические занятия.

4.2. Допускается проведение промежуточной аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу или профессиональному модулю непосредственно по их окончанию.

4.3. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;

- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;

- для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен;

- день экзамена должен быть освобожден от других форм учебной работы.

V. Расписание государственной итоговой аттестации

5.1. Расписание государственной итоговой аттестации (далее-ГИА) для обучающихся составляется в соответствии с календарным учебным графиком.

5.2. Расписание ГИА размещается на сайте колледжа и на информационном стенде за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

5.3. В расписании указываются дата защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), время начала работы государственной экзаменационной комиссии.

5.4. Расписание составляется с учетом контингента выпускников, а также с учетом следующих норм времени:

- на защиту одной ВКР планируется до 30 мин. на одного выпускника;
- комиссия работает не более 8 часов в день.

VI. Расписание консультаций

6.1. Вводятся 3 вида консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК);
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации;
- перед государственной итоговой аттестации.

6.2. Формы проведения консультаций- групповые, индивидуальные, устные письменные.

6.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) утверждается директором колледжа и вывешивается на информационном стенде колледжа и размещается на сайте колледжа.

6.4. В расписании указываются название дисциплин, МДК, день недели и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

6.5. Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования.

6.6. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется 2 часа на учебную группу.

6.7. Расписание консультаций перед ГИА по очной форме обучения составляется заместителем директора по учебной работе и вывешивается на информационном стенде и размещается на сайте колледжа.

VII. Расписание ликвидации академических задолженностей

7.1. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется заместителем директора по учебной работе с указанием точного времени, места (аудитории), повторного проведения дифференциальных зачетов, зачетов, экзаменов, экзаменов (квалификационных), фамилии и инициалов преподавателя.

7.2. Расписание ликвидации академических задолженностей утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде колледжа и на сайте колледжа не позднее, чем за 1 неделю до начала ликвидации.

7.3. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей:

- в период каникул;
- по двум и более дисциплинам в день;
- вне утвержденного расписания.

VIII. Внесение изменений в расписание

8.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

8.2. Право вносить изменения в расписание имеет диспетчер образовательного процесса, заведующий отделением по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

8.3. В отсутствие основного преподавателя осуществляется замена:

-преподавателя;

-учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса (Приложение №2).

При замене преподавателя педагогические часы с основного преподавателя снимаются и передаются замещающему преподавателю на основании служебной записки заведующего отделением. По окончании месяца на основании распоряжений директором колледжа издается приказ об изменении педагогической нагрузки преподавателей, который предоставляется в бухгалтерию для расчета.

8.4. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в соответствии с расписанием.

8.5. Без разрешения заместителя директора по учебной работе преподавателям запрещается переносить время и место учебных занятий.

8.6. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет преподаватель, диспетчер образовательного процесса, заведующий отделением и заместитель директора по учебной работе.

IX. Заключительное положение

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до отмены его действия или замены новым.

9.2. Положение изготовлено в одном экземпляре и хранится в локальных актах Учреждения.

Положение разработано:

Юрисконсульт

Рег. номер ЛНА №91

Подпись

Г.Ю.Курманаева

РАССМОТРЕНО:

На Педагогическом совете

протокол №1 от 31.08.2021г.

СОГЛАСОВАНО

Совет Учреждения

протокол №4 от 30.09.2021г.

С Учетом Мотивированного мнения:

Совета обучающихся:
протокол №2 от 22.09.2021г.

Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
протокол №2 от 22.09.2021г.

Утверждаю
Зам. Директора по учебной работе

Лист замены

Дата	Группа	Преподаватель по расписанию	Дисциплина по расписанию	Преподаватель на замену	Дисциплина на замену

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением _____ (Ф.И.О.)