

Приложение № 25
К приказу № 38 от 01.05.2023

СОГЛАСОВАНО
На заседании Совета колледжа
ГБПОУ СК «Буденновский
медицинский колледж»
Протокол № 2
« 25 » 01 2023 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий

Буденновск 2023г.

Информационные данные

1. Разработано– заведующим отделением В.В.Маликовой
2. Разработано взамен Положения о расписании учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Буденновский медицинский колледж», 27.08.2020г.
3. Данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменением в законодательстве.
4. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ – в соответствии с требованиями настоящей ДП.
5. Стандарт является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в любом виде вне ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» без разрешения руководства ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж».

Содержание

1.Область применения	стр. 3
2.Нормативные ссылки	стр. 3
3.Термины, определения и сокращения	стр. 4
4.Общие положения	стр. 4
5.Виды учебных расписаний и требования, предъявляемые к их составлению.....	стр.4
5.1 Виды учебных расписаний	стр.5
5.2Расписание учебных занятий	стр.5
5.3 Внесение изменений в расписание учебных занятий.	стр.7
5.4Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).....	стр.7
5.5 Расписание ликвидации академических задолженностей	стр.8
5.6 Расписание текущих консультаций	стр.8
5.7 Расписание итоговой государственной аттестации.....	стр. 8
5.8 Расписание практик и инструктажей по ним.....	стр. 9
Приложение 1.....	стр. 10
Приложение 2	стр. 11
Приложение 3	стр. 12

1. Область применения

1.1. Настоящее положение определяет порядок составления расписания учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Буденновский медицинский колледж»

1.2. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями, участвующими в данном процессе.

1.3 Требования настоящей документированной процедуры государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Буденновский медицинский колледж» (далее - ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж») устанавливает:

- порядок составления расписания;
- оптимальный режим учебных занятий;
- недельную и ежедневную аудиторную нагрузку для студентов;

1.4 Настоящее положение колледжа является нормативным документом для руководителей СП и преподавателей, участвующих в процессе образования.

2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Конституция Российской Федерации

ФЗ от 08.06.2020г. № 164-ФЗ «О внесении изменений в ст.17.1 и 108 ФЗ «Об образовании в РФ»,

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования 2022г..

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Устав ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж»

СанПиН 2.4.2.2821 – 10

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 16.03.2020 года №173 "О деятельности организаций, реализующих образовательные программы высшего образования, профессионального образования и дополнительного профессионального образования, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 на территории Российской Федерации";

Приказ Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 06.04.2020г №282 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020г. №239 « О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекцией (COVID-19)» организациями, подведомственными Министерству здравоохранения Российской Федерации и реализующими профессиональные образовательные программы медицинского образования и фармацевтического образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 №816 Об утверждении Порядка применения организациями осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации №16 от 30.06.2020 об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП

3.1/2.4 3598 – 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»

3. Термины, определения и сокращения

В положении используются термины, определения и сокращения, приведенные в нормативных документах, на основании которых разработана процедура.

Наиболее часто встречающиеся в документе сокращения:

СП – структурные подразделения

СПО – среднее профессиональное образование

ПМ – профессиональный модуль

МДК – междисциплинарный курс

УР – учебная работа

ПК – профессиональная компетенция;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ВКР - выпускная квалификационная работа

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

4. Общие положения

4.1 Учебные расписания – основной организационный документ, регулирующий учебный процесс в колледже, средство правильной организации учебной работы обучающихся и эффективной деятельности педагогических работников.

4.2 Составление учебных расписаний – это завершающий этап планирования учебного процесса и упорядочение в масштабах колледжа за семестр всех видов учебных занятий обучающихся по часам и дням недели, промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации, консультаций, ликвидации академических задолженностей и др.

4.3 Учебные расписания должны быть составлены в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями.

4.4 Основными нормативными документами для составления учебных расписаний являются:

- график учебного процесса;
- учебные планы (в зачётных единицах и часах), составленные в соответствие с ФГОС и утвержденные директором колледжа;
- рабочая программа воспитания;
- календарный план воспитательной работы;

4.5 Учебные расписания должны обеспечивать:

- рациональную загрузку обучающихся и педагогических работников в течение семестра;
- равномерную загрузку обучающихся самостоятельной работой;

- оптимальное использование аудиторного фонда (лекционных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий, учебных кабинетов, помещений спортивного комплекса колледжа и т.д.);

- обеспечение санитарно-гигиенических требований;

4.6 При составлении учебных расписаний для достижения оптимального результата должны применяться методы математического моделирования и современных информационных технологий.

4.7 Для обеспечения высокого качества учебных расписаний их составление должно осуществляться с использованием трех режимов: ручного, автоматического и интерактивного.

4.8 Общее руководство процессом составления и реализации учебных расписаний осуществляют: заместитель директора по УР, заведующие отделениями и заместитель директора по УПР.

4.9 Ответственность за разработку, реализацию и управление учебными расписаниями несёт учебная часть.

4.10 За нарушение учебных расписаний (срыв занятий, опоздания и пр.) персональную ответственность несут педагогические работники.

5 Виды учебных расписаний и требования, предъявляемые к их составлению

5.1 Видами учебных расписаний в колледже являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии);
- расписание ликвидации академических задолженностей;
- расписание текущих консультаций;
- расписание государственной итоговой аттестации;
- расписание практик и инструктажей по ним.

5.2 Расписание учебных занятий

5.2.1 Расписание учебных занятий составляет учебная часть с учётом сроков освоения образовательных программ на каждый семестр по неделям.

5.2.2 Составление, предоставление на согласование и утверждение расписания учебных занятий осуществляется в сроки, определенные графиком учебного процесса.

5.2.3 Расписания учебных занятий, составленные по группам, должны быть выполнены на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или в компьютерной вёрстке, подписаны заведующим отделением, согласованы с заместителем директора по УР, утверждены директором колледжа, вывешены на информационный стенд и размещены на Web-сайте колледжа.

5.2.4 Утверждённое расписание учебных занятий подлежит безусловному выполнению обучающимися и педагогическими работниками.

5.2.5 Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- а) график учебного процесса;
- б) содержание учебного плана (в зачётных единицах и академических часах) подготовки по каждому направлению, специальности;
- в) сведения об аудиторном фонде (закрепление обязательных аудиторий, указание желательных аудиторий, учет перехода между колледжем и ЛПУ);
- г) сведения об учебных группах и количестве обучающихся в них;

- д) распределение обучающихся по лекционным потокам и группам (подгруппам) для практических и лабораторных занятий между педагогическими работниками;
- е) пожелания высококвалифицированных практических работников, привлекаемых к учебному процессу по совместительству и со стороны (внешнее совместительство);
- ж) коэффициент сменности, начало и окончание занятий, время перерывов между занятиями, максимальное количество и видов занятий в день;
- и) сведения о закреплении дисциплин за преподавателями (фамилия, имя, отчество, должность преподавателя, который проводит практические, семинарские, лабораторные занятия).

5.2.6 Расписание учебных занятий должно содержать следующую информацию:

- учебный год, семестр, специальность;
- наименование отделения;
- наименование дисциплины;
- время, место, номер аудитории
- вид учебного занятия (лекции, практические, семинарские, лабораторные);
- фамилия, инициалы педагогического работника, проводящего данное занятие.

5.2.7 При составлении расписаний учебных занятий необходимо соблюдать следующие требования:

- 1) расписание составляется на весь семестр и должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня;
- 2) недельная нагрузка студентов по дневной (очной) форме обучения обязательными учебными занятиями составляет 36 академических часов; максимальная нагрузка, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы, не должна превышать 54 часа в неделю.
- 3) учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденными директором правилами внутреннего распорядка учебные занятия должны начинаться в одни и те же часы с перерывами 10 минут между занятиями. «Окна» в занятиях обучающихся недопустимы;
- 4) для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут; продолжительность перемен - 5, 10 минут, большой перерыв 40 минут;
- 5) переход обучающихся из колледжа в ЛПУ планируется в большой перерыв (40 – минутный), который устанавливается после второй пары;
- 6) продолжительность учебных занятий:
 - комбинированное занятие (традиционный урок) – 45 минут;
 - лекционные, семинарские занятия – 90 минут;
 - семинарско-практические – 180 минут;
 - практические занятия – 180 минут, 270 минут;
- 7) учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия 1 смена начинаются в 8.30 часов и завершаются не позднее 15.50 часов, 2 смена в 12.30 и завершается в 19.00.
- 8) наименование учебных дисциплин, количество часов по дисциплинам и видам учебных занятий (лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий) в расписании должны соответствовать утвержденному учебному плану;
- 9) учебные дисциплины по дням недели необходимо размещать так, чтобы обеспечивалась логическая последовательность изучения дисциплины, учитывалось их чередование, исходя из различий трудности усвоения и видов учебных занятий, равномерное распределение аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся;
- 10) Профессиональная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

11) для обучающихся, база основного общего образования, впервые год обучения допустимый объем нагрузки – не более восьми уроков ежедневно, допускается проведение сдвоенных уроков физической культуры

12) В условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) за каждой группой должен быть закреплен отдельный учебный кабинет, в котором студенты обучаются по всем предметам, за исключением занятий, требующих специального оборудования (физическая культура, информатика, анатомия и физиология человека, профессиональные модули (практические задания). График занятий, перемен, составляется с целью минимизации контактов обучающихся (в том числе сокращение их количества во время проведения термометрии, приема пищи).

5.3 Внесение изменений в расписание учебных занятий

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

5.3.2 Право вносить изменения в расписание имеет только учебная часть (заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, заведующий отделением). Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену.

5.3.3 Изменения в расписании вносятся в журнал замен учебных занятий с указанием причин изменений (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

5.3.4 Расписание хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

5.3.5 Журнал замены по расписанию хранится у заместителя директора по УПР и заведующего отделением в течение одного года.

5.3.6 В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в журнале замен учебных занятий.

5.3.7 Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения учебной части переносить время и место учебных занятий.

5.3.8 Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий по утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по УПР.

5.4 Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии)

5.4.1 Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы и оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр.

5.4.2 Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) должно быть представлено в компьютерной вёрстке, подписано заместителем директора по УР, утверждено директором колледжа, вывешено на информационном стенде за 10 дней до начала экзаменационной сессии и размещено на Web-сайте колледжа.

5.4.3 В расписании промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) приводятся следующие сведения:

- полное название дисциплины,
- дата сдачи экзамена;
- фамилия, инициалы преподавателя;
- номер аудитории;

- время начала экзамена и консультации, которая проводится накануне экзамена.

5.4.4 При составлении расписания следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен.

5.4.5 Интервал между экзаменами должен быть не менее двух дней, если экзамены выносятся на сессионную неделю.

5.4.6 Экзамены и дифференцированные зачеты могут проводиться рассредоточено в течение семестра после окончания изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса и профессионального модуля. В этом случае интервал между экзаменами, зачетами не оставляется.

5.4.7 Количество экзаменов, выносимых на сессию, не должно превышать 4, в учебном году — не более 8.

5.4.8 В расписание экзаменов вносятся консультации по каждой дисциплине не менее одного академического часа на группу. Консультации проводятся накануне экзамена за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

5.4.9 Не рекомендуется назначать экзамены в выходные и праздничные дни.

5.4.10 Право на изменение расписания экзаменов (в случае каких-то непредвиденных обстоятельств) имеет только заместитель директора по УР.

7

5.5 Расписание ликвидации академических задолженностей

5.5.1 Расписание ликвидации академических задолженностей составляется в виде таблицы вручную или в компьютерной вёрстке заведующим отделением с указанием дисциплины, даты, времени, номера аудитории, фамилии и инициалов преподавателя, принимающего экзамен, согласуется с заместителем директора по УР и утверждается директором колледжа.

5.5.2 Расписание размещается на информационном стенде и на Web-сайте колледжа заведующим отделением не позднее чем за 3-5 дней до начала пересдачи экзамена.

5.5.3 Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей во время сессии, по двум дисциплинам в один день.

5.6 Расписание текущих консультаций

5.6.1 Расписание текущих консультаций по дисциплинам в течение семестра составляется в компьютерной верстке в учебной части, подписывается заведующей отделением, согласуется с заместителем директора по УР, утверждается директором колледжа и размещается на информационной стенде и на сайте колледжа в течение первой недели семестра.

5.6.2 Объем времени на текущие консультации по дисциплинам и самостоятельной работе обучающихся планируется исходя из учебного плана и принятых норм времени, отведенных на их проведение.

5.6.3 Расписание текущих консультаций должно содержать следующие сведения: наименование дисциплины, количество часов, отведенных на текущие консультации и самостоятельную работу обучающихся, фамилия и инициалы преподавателя, день недели, время проведения консультаций, аудитория.

5.7 Расписание государственной итоговой аттестации

5.7.1 Государственная итоговой аттестации предусматривает итоговые испытания в виде:

- защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа), для обучающихся продолжающих обучения по ФГОС СПО от 2014г.;
- государственного экзамена, для лиц проходящих обучение по ФГОС СПО от 2022г.

5.7.2 Расписание должно составляться учебным отделом отдельно на защиту ВКР.

5.7.3 Расписание государственной итоговой аттестации должно быть представлено в компьютерной вёрстке, подписано заместителем директора по УР, утверждено директором колледжа и вывешено на информационном стенде за 10 дней до начала работы ГЭК и размещено на Web-сайте колледжа.

5.7.4 Расписание государственной итоговой аттестации составляется в соответствии с календарным учебным графиком, учебным планом и учётом контингента выпускников.

5.7.5 Расписание ГИА должно содержать следующие сведения: специальность, номер группы, дату, время, номер аудитории, список членов ГЭК.

5.8 Расписание практик и инструктажей по ним

5.8.1 Для проведения практических занятий, учебной практики (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) каждая учебная группа делится на подгруппы численностью от 10-15 человек.

5.8.2 Производственная (профессиональная) практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и чередованием с теоретическими занятиями. Допускаются отступления от утвержденного графика практик, если это вызвано производственной необходимостью или погодными условиями.

5.8.3 Учебная нагрузка учащегося и студента с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.

5.8.4 Инструктаж по прохождению производственной и преддипломной практики проводится не позднее 3-х дней до выхода на практику.

5.8.5 в ходе инструктажа обучающиеся обеспечиваются необходимой документацией: путевки, дневники, бланки отчетов и характеристики, учебные истории болезни, программой практики, заданием на практику.

5.8.6 Утвержденные графики прохождения производственной практики и графики инструктажа вывешиваются на информационном стенде и на Web-сайте колледжа не позднее, чем за десять дней до начала практики.