

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.02 Положение "Режим занятий обучающихся в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 1 из 6
--	--	-------------

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
Г.Е. Генералова
" 11 " июня 2019 г.

Контролируемый:
оригинал № 1
место нахождения
1900
11 июня 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
4.04.02 "Режим занятий обучающихся
в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

РАЗРАБОТЧИК:
начальник учебного отдела
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
И.С. Троян

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.02 Положение "Режим занятий обучающихся в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 2 из 6
--	--	-------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 14 июня 2013 г. № 464;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Уставом ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" и внутренними нормативными документами колледжа.

1.2. Единое расписание учебного процесса, наряду с учебными планами и образовательными программами, является важнейшим документом, регулирующим образовательный процесс в колледже.

1.3. Единое расписание учебного процесса включает в себя расписание учебных занятий, учебных и производственных практик, консультаций и промежуточной аттестации.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми руководителями подразделений, координирующими образовательный процесс, и преподавателями колледжа.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ЕДИНОГО РАСПИСАНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Через расписание учебного процесса реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;
- выполнение учебных планов и графиков учебного процесса;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование учебных кабинетов и лабораторий, специализированных кабинетов, залов колледжа и баз медицинских учреждений;
- обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2 Расписание учебного процесса составляется на учебный год, предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность распределения учебной нагрузки студентов в течение учебной недели (36 часов) и возможность проведения внеаудиторных общеколледжных мероприятий и классных часов.

2.3. При составлении расписания учебного процесса учитывается специфика специальности, по которой обучаются студенты, и форма обучения.

2.4. Исходными данными для составления расписания учебного процесса являются:

- учебный план по специальности по семестрам;
- годовой календарный учебный график;
- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;
- данные о количестве студентов в учебных группах;
- распределение групп, бригад на практические занятия по междисциплинарным курсам (далее - МДК), подгрупп на практические занятия по учебным дисциплинам (далее - УД) между преподавателями;
- предложения от председателей учебно-методических объединений (далее - УМО) по распределению педагогической нагрузки;
- сведения о сроках повышения квалификации преподавателями.

Редакция 04

Одобрено на заседании Совета руководящего состава.

Протокол № 10 от 11 июня 2019 г.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.02 Положение "Режим занятий обучающихся в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 3 из 6
--	--	-------------

2.5. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут с перерывами в 10 минут между ними) с перерывом между каждой парой не менее 10 минут.

2.6. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

2.7. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очно-заочной форме получения образования составляет 16 академических часов в неделю.

2.8. Аудиторный фонд колледжа является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Заведующие отделениями отдела профессионального обучения и дополнительного профессионального образования /ПОиДПО/ подают в учебный отдел заявку на кабинеты предварительно за неделю.

2.9. Занятия по очной форме обучения проводятся в две смены:

Теоретические занятия:

- 1 пара – 8:30 - 9:15

9:25 - 10:10

- 2 пара – 10:30 - 11:15

11:25 - 12:10

- 3 пара – 12:30 - 13:15

13:25 - 14:10

- 4 пара – 14:20 - 15:05

15:15 - 16:00

- 5 пара – 16:10 - 16:55

17:05 - 17:50

- 6 пара – 18:00 - 18:45

18:55 - 19:40

Практические занятия:

1 смена - 8:30 - 13:00

2 смена - 13:00 - 17:30

Занятия по очно-заочной форме обучения:

Теоретические занятия:

- 1 пара - 17.00 - 18:30

- 2 пара - 18.40 - 20:10

Практические занятия:

17.00 - 20:00

2.10. До начала занятий преподаватели обязаны ознакомиться с расписанием учебных занятий.

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

3.1. Форма расписания включает расписание по теоретическим и практическим занятиям, по гуманитарным дням, общепрофессиональным дисциплинам, МДК, учебным и производственным практикам, консультациям, промежуточной аттестации для одной группы соответствующей специальности и уровней подготовки, осуществляемых в колледже.

3.2. Этапы работы по составлению расписания, ответственные и сроки определены Технологической картой, утвержденной данным положением. (Приложение 1).

3.3. Проект расписания учебного процесса составляется на учебный год.

3.4. Расписание теоретических и практических занятий, экзаменов по дисциплинам общего гуманитарного и социально – экономического учебного цикла (ОГСЭ) и по общепрофессиональным дисциплинам (ОПД) составляется заведующим учебной частью и диспетчером образовательного учреждения.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.02 Положение "Режим занятий обучающихся в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 4 из 6
--	--	-------------

3.5. Расписание МДК, учебных и производственных практик, экзаменов по МДК и ПМ составляет начальник отдела практики, диспетчер образовательного учреждения.

3.6. Расписание учебного процесса оформляется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 в таблицах установленного образца (форматом А3). Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя. В расписании также указываются курс, группа (бригада/подгруппа), время начала и окончания пары/занятия, № корпуса, № аудитории. (Приложение 2).

3.7. На основании расписания учебных занятий, МДК, учебных практик, консультаций, промежуточной аттестации начальник отдела практики, заведующий учебной частью и диспетчер образовательной организации заполняют листы индивидуального расписания преподавателей. (Приложение 3).

3.8. После окончательного оформления расписание учебного процесса проверяют заместитель директора по практическому обучению и начальник учебного отдела по следующим критериям:

- соответствие дисциплин и МДК учебному плану специальности;
- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- правильность распределения аудиторного фонда.

3.9. Каждые 3 недели оформляется расписание учебного процесса, оно подписывается начальником учебного отдела и утверждается директором колледжа, вывешивается на стендах в трех корпусах колледжа и через информационный отдел размещается на сайте колледжа за 2 дня до начала занятий.

3.10. Заведующий учебной частью, диспетчер образовательного учреждения, начальник отдела профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (ПО и ДПО) до 25 числа каждого месяца предоставляют начальнику учебного отдела данные о выполненной педагогической нагрузке за месяц преподавателями с почасовой оплатой и совместителями, данные о педагогических часах, выполненных за отчетный месяц штатными преподавателями по замене сверх педагогической нагрузки. (Приложение 6, 7, 8).

3.11. Начальник учебного отдела подготавливает проект приказа об оплате педагогических часов, выполненных за месяц преподавателями с почасовой оплатой, до 25 числа каждого месяца с последующей коррекцией данных до 4 числа каждого месяца.

3.12. До 10 числа каждого месяца проводится сверка и оформление бумажной версии формы – 2 за предыдущий месяц.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. В случае производственной необходимости возможны замены в расписании учебного процесса.

4.2. Причины возможных изменений в расписании - командировки, болезни, увольнения или семейные обстоятельства преподавателей, производственная необходимость.

4.3. Виды замен:

- преподавателя;
- учебной дисциплины, МДК, учебной практики.

4.4. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения начальника учебного отдела по обоснованному представлению заместителя директора по практическому обучению, заведующего учебной частью, диспетчера образовательного учреждения с объяснением причин производимых изменений.

4.5. В случае отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, листок нетрудоспособности) заведующий учебной частью или диспетчер образовательного учреждения составляет график

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.02 Положение "Режим занятий обучающихся в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 5 из 6
--	--	-------------

замен занятий. Один экземпляр предоставляется начальнику учебного отдела, второй экземпляр помещается на стенде расписания.

4.6. Отдел практики и учебная часть ведут журнал (электронный) замен учебных занятий с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства, увольнение). (Приложение 4).

4.7. Журналы замен по расписанию в распечатанном варианте хранятся в учебной части и в отделе практики в течение одного года.

4.8. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по практическому обучению и начальника учебного отдела, переносить время и место учебных занятий.

4.9. Преподаватель (отсутствующий по уважительной причине) обязан своевременно до начала занятий информировать учебную часть, отдел практики и отдел кадров о сложившихся ситуациях, которые могут повлечь за собой замену в расписании учебных занятий, и о сроках необходимой замены.

4.10. Начальник отдела кадров ежемесячно до 3 числа подает информацию о движении кадров по учебной части начальнику учебного отдела. (Приложение 5).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. В период подготовки расписания в соответствии с Технологической картой составления расписания учебного процесса должностные лица несут ответственность за соблюдение этапов и сроков выполнения данной процедуры.

5.2. Директор колледжа несет ответственность за своевременное предоставление в учебный отдел контрольных цифр приема на новый учебный год.

5.3. Начальник учебного отдела несет ответственность за своевременное составление учебных планов по специальностям и уровням подготовки, годового календарного учебного графика на новый учебный год, количества вакантных часов, подготовку проекта приказа по педагогической нагрузке преподавателей, контроль своевременного исполнения всех этапов подготовки расписания и его реализации, контроль выполнения педагогической нагрузки преподавателями по форме - 3.

5.4. Заместитель директора по практическому обучению несет ответственность за правильность, своевременность составления расписания МДК, учебных и производственных практик, экзаменов по МДК и ПМ, за своевременное оповещение начальника учебного отдела о внесении изменений в расписание и предоставление начальнику учебного отдела данных о выполненной педагогической нагрузке за месяц преподавателями - совместителями и почасовиками, часов, выполненных по замене штатными преподавателями за месяц.

5.5. Заведующий учебной частью и диспетчер образовательного учреждения несут ответственность за правильность, своевременность составления и оформления расписания (компьютерный набор), за своевременное заполнение листов индивидуального расписания преподавателей, внесение изменений в расписание, своевременное оповещение преподавателей и студентов, контроль выполнения учебной нагрузки студентами и выполнения педагогической нагрузки преподавателями по форме – 2, предоставление начальнику учебного отдела данных о выполненной педагогической нагрузке за месяц преподавателями - совместителями и почасовиками, часов, выполненных по замене штатными преподавателями, сверку формы - 2 с заполнением журналов и путевок преподавателями, составление графика дежурных преподавателей.

5.6. Заместитель директора по практическому обучению, начальник учебного отдела, заведующий учебной частью и диспетчер образовательной организации участвуют в подборе педагогических кадров на вакантные часы.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.02 Положение "Режим занятий обучающихся в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 6 из 6
--	--	-------------

5.7. Диспетчер учебной части несет ответственность за своевременное корректирование и оформление расписания учебного процесса, подписание расписания у начальника учебного отдела и утверждение директором, копирование и размещение на стендах расписания в корпусах, передачу электронной версии расписания начальнику информационного отдела для размещения на сайте, составление занятости кабинетов, подготовку бумажной версии формы - 2, оформление и размещение на стенде графика дежурных преподавателей, выполнение иной работы в учебной части по поручению начальника учебного отдела.

5.8. Начальник информационного отдела несет ответственность за своевременное размещение расписания учебного процесса на сайте колледжа.

5.9. Методист научно-методического отдела несет ответственность за своевременное предоставление плана повышения квалификации преподавателей на новый учебный год в учебный отдел и в отдел практики для коррекции учебной нагрузки.

5.10 Преподаватели обязаны еженедельно знакомиться с размещенным на стендах колледжа (или на сайте колледжа) расписанием учебных занятий и изменениями в нем.

5.11. Преподаватели несут дисциплинарную ответственность за самовольный перенос времени и места учебных занятий, самостоятельную замену учебных занятий.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Технологическая карта составления расписания учебного процесса на новый учебный год.

Приложение 2. Бланк учебного расписания.

Приложение 3. Индивидуальное расписание преподавателя.

Приложение 4. Лист коррекции расписания.

Приложение 5. Движение кадров по учебной части.

Приложение 6. Учет дополнительно выполненных учебных часов.

Приложение 7. Учет часов учебной работы преподавателей - совместителей.


Приложение 8. Учет часов учебной работы преподавателей - почасовиков.

7. РЕГИСТРАЦИЯ, РАССЫЛКА И ХРАНЕНИЕ

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

Начальник учебного отдела  И.С. Троян
"11" июня 2019 г.

Согласовано: юриконсульт



(Ф.И.О)

"11" июня 2019 г.

(Подпись)

Согласовано: начальник отдела по управлению качеством образования

Л. В. Авчухова

(Ф.И.О)

(Подпись)

"11" июня 2019 г.