

Технологическая карта составления расписания учебного процесса на новый учебный год

№	ЭТАПЫ	Сроки исполнения	Ответственный	
			в колледже	в филиале
1.	План приема на новый учебный год	февраль		Директор филиала
2.	Прогноз контингента студентов II, III, IV, V курсов	1 марта	Секретарь учебной части	
3.	Утвержденный список количества групп, бригад, подгрупп	1 марта	Начальник учебного отдела	
4.	Учебные планы по специальностям подготовки, подписанные начальником учебного отдела и утвержденные директором	1 марта	Начальник учебного отдела	
5.	Учебные планы по семестрам по специальностям подготовки и формам обучения	1 марта	Начальник учебного отдела	
6.	Распределение групп по гуманитарным дням	1 – 10 марта	Зав. учебной частью 1 корпуса	Диспетчер образовательного учреждения
7.	Составление матрицы учебного процесса по специальностям на учебный год	10 – 24 марта	Зав. учебной частью	Диспетчер образовательного учреждения
8.	Составление расписания учебных занятий по гуманитарным дням (где применимо)	24 марта – 10 мая	Зав. учебной частью	Диспетчер образовательного учреждения
9.	Составление расписания учебных занятий МДК, учебных и производственных практик, экзаменов по МДК и ПМ на осенний семестр	24 марта – 15 апреля	Начальник отдела практики Диспетчер образовательного учреждения	Заведующий практикой Диспетчер образовательного учреждения
10.	Составление расписания учебных занятий по МДК, учебных и производственных практик, экзаменов по МДК и ПМ на весенний семестр	15 апреля – 10 мая	Начальник отдела практики Диспетчер образовательного	Заведующий практикой Диспетчер образовательного учреждения

№	ЭТАПЫ	Сроки исполнения	Ответственный	
			в колледже	в филиале
			учреждения	
11.	Составление расписания учебных занятий по дисциплинам ОГСЭ, ОПД, ОУД на осенний семестр	5 июля	Зав. учебной частью	Диспетчер образовательного учреждения
12.	Составление расписания учебных занятий по дисциплинам ОГСЭ, ОПД, ОУД на весенний семестр	15 декабря	Зав. учебной частью	Диспетчер образовательного учреждения
13.	Заполнение "Листа индивидуального расписания" на преподавателей по МДК, учебных и производственных практик, экзаменов по МДК и ПМ	10 май	Начальник отдела практики Диспетчер образовательного учреждения	Заведующий практикой Диспетчер образовательного учреждения
14.	Заполнение "Листа индивидуального расписания" на преподавателей по дисциплинам ОГСЭ, ОПД, ОУД на осенний семестр	5 июля	Зав. учебной частью	Диспетчер образовательного учреждения
15.	Заполнение "Листа индивидуального расписания" на преподавателей по дисциплинам ОГСЭ, ОПД, ОУД на весенний семестр	15 декабря	Зав. учебной частью	Диспетчер образовательного учреждения
16.	Совместная работа учебного отдела и отдела ПО и ДПО по согласованию занятости преподавателей колледжа и преподавателей совместителей и почасовиков	июнь	Начальник учебного отдела Начальник отдела ПО и ДПО	Начальник учебного отдела Заведующий отделением ПО и ДПО
17.	Подготовка проекта приказа по педагогической нагрузке преподавателей колледжа	июнь	Начальник учебного отдела	
18.	Подготовка списка вакантных часов по дисциплинам и подбор педагогического персонала	июнь	Начальник учебного отдела	
19.	Коррекция приказа по педагогической нагрузке преподавателей колледжа на учебный год	31 августа	Начальник учебного отдела	
20.	Оформление и утверждение расписания, расположение на стендах в корпусах колледжа	За неделю до начала семестра Замена 1 раз в 3 недели	Зав. учебной частью Диспетчер образовательного учреждения	Диспетчер образовательного учреждения
21.	Расположение расписания на сайте	1 раз в 3 недели	Начальник отдела информации	Инженер-электроник

№	ЭТАПЫ	Сроки исполнения	Ответственный	
			в колледже	в филиале
22.	Сверка формы 2 с заполнением журналов и путевок практических занятий преподавателями.	Ежемесячно до 10 числа следующего месяца	Зав. учебной частью Диспетчер образовательного учреждения	Диспетчер образовательного учреждения
23.	Заполнение листа занятости кабинетов	1 раз в неделю	Диспетчер образовательного учреждения	
24.	Предоставление начальнику учебного отдела данных 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	Ежемесячно до 25 числа	Зав. учебной частью Диспетчер образовательного учреждения Начальник отдела ПО и ДПО	Диспетчер образовательного учреждения Заведующий отделением отдела ПО и ДПО
25.	Подготовка проекта приказа об оплате педагогических часов, выполненных за месяц, преподавателям с почасовой оплатой	до 25 числа каждого месяца.	Начальник учебного отдела	
26.	Заявка на предоставление учебных кабинетов	1 раз в неделю	Заведующие отделениями ПО и ДПО	

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по ПО/Директор филиала
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
Ф.И.О.
25 августа 20__ г.

РАСПИСАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА 1 ПОЛУГОДИЕ 20__ - 20__ УЧ. Г.

Дата	Часы	Группа			Дата	Часы	Группа		
		1 подгруппа/ 1 бригада	2 подгруппа/ 2 бригада	3 подгруппа/3 бригада			1 подгруппа/ 1 бригада	2 подгруппа/ 2 бригада	3 подгруппа/3 бригада
01.09.20 понедельник	08.30 - 10.10				четверг	08.30 - 10.10			
	10.30 - 12.10					10.30 - 12.10			
	12.30 - 14.10					12.30 - 14.10			
	14.20 - 16.00					14.20 - 16.00			
	16.10 - 17.50					16.10 - 17.50			
	18.00 - 19.40				18.00 - 19.40				
02.09.20 вторник	08.30 - 10.10				пятница	08.30 - 10.10			
	10.30 - 12.10					10.30 - 12.10			
	12.30 - 14.10					12.30 - 14.10			
	14.20 - 16.00					14.20 - 16.00			
	16.10 - 17.50					16.10 - 17.50			
	18.00 - 19.40				18.00 - 19.40				
среда	08.30 - 10.10				суббота	08.30 - 10.10			
	10.30 - 12.10					10.30 - 12.10			
	12.30 - 14.10					12.30 - 14.10			
	14.20 - 16.00					14.20 - 16.00			
	16.10 - 17.50					16.10 - 17.50			
	18.00 - 19.40				18.00 - 19.40				
четверг	08.30 - 10.10				понедельник	08.30 - 10.10			
	10.30 - 12.10					10.30 - 12.10			
	12.30 - 14.10					12.30 - 14.10			
	14.20 - 16.00					14.20 - 16.00			
	16.10 - 17.50					16.10 - 17.50			
	18.00 - 19.40				18.00 - 19.40				
пятница	08.30 - 10.10				вторник	08.30 - 10.10			
	10.30 - 12.10					10.30 - 12.10			
	12.30 - 14.10					12.30 - 14.10			
	14.20 - 16.00					14.20 - 16.00			
	16.10 - 17.50					16.10 - 17.50			
	18.00 - 19.40				18.00 - 19.40				
суббота	08.30 - 10.10				среда	08.30 - 10.10			
	10.30 - 12.10					10.30 - 12.10			
	12.30 - 14.10					12.30 - 14.10			
	14.20 - 16.00					14.20 - 16.00			
	16.10 - 17.50					16.10 - 17.50			
	18.00 - 19.40				18.00 - 19.40				
понедельник	08.30 - 10.10				30.10.14 г. четверг	08.30 - 10.10			
	10.30 - 12.10					10.30 - 12.10			
	12.30 - 14.10					12.30 - 14.10			
	14.20 - 16.00					14.20 - 16.00			
	16.10 - 17.50					16.10 - 17.50			
	18.00 - 19.40				18.00 - 19.40				
вторник	08.30 - 10.10				пятница	08.30 - 10.10			
	10.30 - 12.10					10.30 - 12.10			
	12.30 - 14.10					12.30 - 14.10			
	14.20 - 16.00					14.20 - 16.00			
	16.10 - 17.50					16.10 - 17.50			
	18.00 - 19.40				18.00 - 19.40				
среда	08.30 - 10.10				суббота	08.30 - 10.10			
	10.30 - 12.10					10.30 - 12.10			
	12.30 - 14.10					12.30 - 14.10			
	14.20 - 16.00					14.20 - 16.00			
	16.10 - 17.50					16.10 - 17.50			
	18.00 - 19.40				18.00 - 19.40				

Исполнитель _____

Начальник учебного отдела _____

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Индивидуальное расписание преподавателя _____

на I полугодие

уч.год

СЕНТЯБРЬ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ОКТЯБРЬ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
НОЯБРЬ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ДЕКАБРЬ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Ознакомлен _____

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Индивидуальное расписание преподавателя

на II полугодие

уч.год

ЯНВАРЬ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
специал., курс																																
ФЕВРАЛЬ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
МАРТ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
АПРЕЛЬ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
МАЙ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ИЮНЬ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ИЮЛЬ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Ознакомлен _____

Движение кадров по учебной части с _____ 20__ по _____ 20__ года.

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Дата приказа	№ приказа	Содержание	Период с по	К-во раб. дней	К-во часов снятия
<i>По личному составу.</i>							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
<i>По кадрам</i>							
1.							
2.							
3.							
<i>Больничные листы</i>							

Сдал: начальник отдела кадров/специалист по кадрам _____ / _____ / "___" _____ 20__.

Принял: начальник учебного отдела _____ / _____ / "___" _____ 20__.

Подпись: начальник планово-экономического отдела _____ / _____ /

