

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.02 Положение "О расписании учебного процесса в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 1 из 8
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
"Волгоградский медицинский колледж"
Г.Е. Генералова
"10" января 2024 г.

Контролируемый
оригинал № 1
место нахождения
10, января 2024

ПОЛОЖЕНИЕ
4.04.02 "О расписании учебного процесса
в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

РАЗРАБОТЧИКИ:
заместитель директора по профессиональному образованию
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
Т.Н. Покателова
начальник учебного отдела
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
И.С. Троян

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.02 Положение "О расписании учебного процесса в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 2 из 8
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки российской федерации об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 24 августа 2022 г. № 762;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (далее по тексту СП 2.4.3648-20);
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания";
- Уставом ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" (далее – 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 должностными лицами, руководителями подразделений, организующими, координирующими и участвующими в образовательном процессе, в том числе преподавателями колледжа/филиалов 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

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.02 Положение "О расписании учебного процесса в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 3 из 8
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

учебной нагрузки студентов в течение шестидневной 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.

2.5. Организация образовательной деятельности осуществляется по семестрам в учебном году.

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

2.7. 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.

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

2.9. Аудиторный фонд колледжа/филиала колледжа является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Заведующие отделениями отдела профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее – ПО и ДПО) подают в учебный отдел заявку на кабинеты предварительно за неделю.

2.10. 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 для преподавателей, проводящих занятия в 1 смену:

1 смена - 8:30 - 13:00

2 смена - 13:00 - 17:30

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.02 Положение "О расписании учебного процесса в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 4 из 8
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

Для преподавателей, проводящих практические занятия в 2 смены:

1 смена - 8:30 - 13:00

2 смена - 13:30 - 18:00

Для преподавателей, проводящих практические занятия со студентами очной и очно-заочной формы обучения:

1 смена - 12:00 - 16:30 (для очной формы обучения)

2 смена - 17.00 - 20:00 (для очно-заочной формы обучения)

2.11. 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

2.12. 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 (где применимо), 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 (в филиалах – диспетчером образовательного учреждения).

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

3.6. Расписание учебного процесса оформляется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman в таблицах установленного образца (форматом А3/А4). Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом и/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. В соответствии с расписанием учебных занятий, МДК, учебных практик, консультаций, промежуточной аттестации заведующий учебной частью, диспетчер образовательной организации (в филиалах – заведующий практикой, диспетчер образовательного

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.02 Положение "О расписании учебного процесса в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 5 из 8
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

учреждения) заполняют листы индивидуального расписания преподавателей (Приложение 3).

3.8. После окончательного оформления расписание учебного процесса проверяют начальник учебного отдела и начальник отдела практики (в филиалах – начальник учебного отдела, заведующий практикой) 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 заместителем директора по профессиональному образованию (в филиале - директором филиала колледжа), вывешивается на стендах в корпусах колледжа/филиалах колледжа, размещается отделом информации (в филиале – инженером-электроником) на сайте колледжа/странице филиала колледжа за 2 дня до начала занятий.

3.10. Заведующий учебной частью, диспетчер образовательного учреждения, начальник отдела ПО и ДПО (в филиалах – диспетчер образовательного учреждения, заведующий отделением отдела 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. Педагогические часы, выполненные за месяц в связи с коррекцией расписания преподавателями с почасовой оплатой после издания приказа, подаются на оплату в приказе в следующем месяце.

3.12. До 10 числа каждого месяца проводится сверка формы 2 "Ведомость учета часов учебной работы преподавателей" (далее по тексту – форма 2) с записями в журналах учебных занятий и путевках практических занятий, внесенными преподавателями, а затем 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 после согласования с начальником учебного отдела по обоснованному представлению начальника отдела практики, заведующего учебной частью, диспетчера образовательного учреждения (в филиалах – заведующего практикой, диспетчера образовательного учреждения) с объяснением причин производимых изменений.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.02 Положение "О расписании учебного процесса в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 6 из 8
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

4.5. В случае отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, листок нетрудоспособности) заведующий учебной частью или диспетчер образовательного учреждения (в филиалах – диспетчер образовательного учреждения) составляет Лист изменения расписания, подписывает его с указанием своей должности и Ф.И.О. Лист изменения расписания размещается на стенде расписания, затем хранится вместе с расписанием в соответствии со сроками хранения.

4.6. Отдел практики и учебный отдел (в филиалах – учебный отдел) ведут журнал замен учебных занятий (электронный) 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 филиалах – в учебном отделе) в течение одного года.

4.8. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения начальника учебного отдела и начальника отдела практики (в филиалах – начальника учебного отдела, заведующего практикой) 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 (в филиалах – учебный отдел) о сложившихся ситуациях, которые могут повлечь за собой замену в расписании учебных занятий, и о сроках необходимой замены.

4.10. Начальник отдела кадров (в филиалах – специалист по кадрам) 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/директор филиала 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, 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 "Годовой учет часов, данных преподавателями".

5.4. Начальник отдела практики (в филиалах – заведующий практикой) несет ответственность за правильность, своевременность составления расписания МДК, учебных и производственных практик, экзаменов по МДК и ПМ, годового календарного учебного графика на новый учебный год, 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 (в филиалах – диспетчер образовательного учреждения) несут ответственность за правильность, своевременность составления и оформления расписания (компьютерный набор), за

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.02 Положение "О расписании учебного процесса в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 7 из 8
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

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. Начальник учебного отдела, начальник отдела практики, заведующий учебной частью и диспетчер образовательного учреждения (в филиалах – начальник учебного отдела, заведующий практикой, диспетчер образовательного учреждения) участвуют в подборе педагогических кадров на вакантные часы.

5.7. Диспетчер образовательной организации несет ответственность за своевременное корректирование и оформление расписания учебного процесса, подписание расписания у начальника учебного отдела и утверждение заместителем директора по профессиональному образованию/директором филиала колледжа, копирование и размещение на стендах расписания в корпусах колледжа/филиала колледжа, передачу электронной версии расписания начальнику отдела информации (в филиалах – инженеру-электронике) для размещения на сайте колледжа/филиала колледжа, 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 отдела информации (в филиалах – инженер-электроник) несет ответственность за своевременное размещение расписания учебного процесса на сайте колледжа/филиала колледжа.

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

5.10 Преподаватели обязаны еженедельно знакомиться с размещенным на стендах колледжа/филиала колледжа (или на сайте колледжа/странице филиала) 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.

