

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми  
государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Ухтинский медицинский колледж»



«СОГЛАСОВАНО»  
Педагогическим советом  
«24» декабря 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о расписании занятий в ГПОУ «Ухтинский медицинский колледж»

#### 1. Область применения

Настоящее Положение регулирует правила составления расписания в ГПОУ «Ухтинский медицинский колледж» (далее по тексту - Колледж).

Видами расписаний для студентов, обучающихся в Колледже, являются:

- расписание учебных занятий студентов;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменов) студентов;
- расписание ликвидации (пересдач) академических задолженностей студентов;
- расписание консультаций преподавателей;
- расписание-график проведения государственной (итоговой) аттестации.

#### 2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО от 14.06.2013г. № 464; ФГОС СПО по специальностям; Уставом ГПОУ «Ухтинский медицинский колледж», Правилами внутреннего распорядка, другими локальными нормативными актами колледжа.

#### 3. Общие положения

3.1. Расписание учебных занятий, наряду с рабочими учебными планами по специальностям, реализуемым в Колледже и рабочими программами профессиональных модулей и учебных дисциплин, является важнейшим документом, регулирующим учебную работу Колледжа. Вместе с этим, расписание занятий является средством правильной организации работы обучающихся и преподавателей. Тщательно продуманное и методически правильно составленное расписание занятий обеспечивает четкую организацию учебного процесса. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными

директором Колледжа учебными планами по специальностям, графиком учебного процесса.

#### **4. Расписание учебных занятий студентов**

4.1. Составление расписания учебных занятий студентов и контроль его соблюдения являются должностной обязанностью заместителя директора по учебной работе.

4.2. Расписание учебных занятий студентов, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО составляется в еженедельно и утверждается приказом директора/ заместителем директора по учебной работе.

4.3. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий. Расписание учебных занятий должно обеспечивать: соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий учебному плану специальностей, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО; логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей; 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: лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий; соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

4.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

4.5. Обязательная учебная нагрузка обучающихся, установленная рабочими учебными планами специальностей, должна составлять 36 часов в неделю.

4.6. Продолжительность аудиторных занятий для обучающихся не должна превышать 8 академических часов в день. При этом 5-я пара занятий должна заканчиваться не позже 18:30.

4.7. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в Колледже устанавливаются постоянные часы начала занятий 8-30 с десятиминутным перерывом между парами и двумя обеденными перерывами. Продолжительность учебного часа в расписании Колледжа 45 минут с обязательными перерывами после каждого учебного часа (10 минут).

4.8. При выборе режима учебной деятельности обучающихся возможны следующие варианты:

- чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях;
- чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

4.9. Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) учебная группа может не делиться на подгруппы, для равномерного распределения учебной нагрузки преподавательского состава и самостоятельной работы обучающихся, а также для эффективного и оптимального использования аудиторного фонда.

4.10. Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, наименования дисциплин, номер аудитории. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей,

связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного Положения.

4.11. Расписание вывешивается не позднее, чем за три дня до начала занятий. Расписание на следующую неделю вывешивается на информационном стенде и размещается на сайте Колледжа.

Внесение изменений в расписание учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме получения образования:

- в течение дня в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей;

- в случае болезни и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом учебную часть;

- срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся заместителем директора по учебной работе. Рядом с расписанием занятий ежедневно помещается информация об изменениях (заменах) в расписании на следующий день;

- преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст. 142 ТК РФ);

- запрещается самовольно, без разрешения директора Колледжа/заместителя директора по учебной работе, переносить время и место учебных занятий.

### *5. Расписание промежуточной аттестации для студентов*

5.1. Промежуточная аттестация для студентов, проводится в конце каждого семестра, непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

5.2. При составлении расписания промежуточной аттестации, могут быть учтены пожелания обучающихся и преподавателей, не нарушающие требований Порядка составления расписания.

5.3. Расписание должно содержать полные названия учебных дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов, консультаций и должно быть утверждено директором Колледжа / заместителем директора по учебной работе и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

5.4. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках одной недели должны быть соблюдены следующие требования:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- интервал между экзаменами должен составлять не менее трех календарных дней;
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;

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

5.5. Комплексные экзамены по двум дисциплинам, предусмотренные учебным планом, допускается проводить в один день для повышения качества промежуточной аттестации и соблюдения элементов личностно-ориентированного подхода к каждому студенту.

## ***6. Расписание (приказ) проведения государственной (итоговой) аттестации***

6.1. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА) для обучающихся составляется заместителем директора по УР в соответствии с графиком учебного процесса.

6.2. Расписание ГИА для обучающихся утверждается директором Колледжа/ заместителем директора по учебной работе, размещается на информационном стенде и на сайте Колледжа за 6 месяцев до начала работы ГЭК.

6.3. В расписании (приказе) указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), междисциплинарных экзаменов, номера аудиторий, состав и время начала работы государственной экзаменационной комиссии.

## ***7. Расписание консультаций***

7.1. Вводится 3 вида расписания консультаций:

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

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

7.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляются преподавателем в первые две недели семестра для студентов, обучающихся по очной форме получения образования, утверждается заместителем директора по учебной работе и вывешивается на информационном стенде Колледжа.

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

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

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

7.7. Расписание консультаций перед ГИА по очной форме обучения составляется заместителем директора по УР, утверждается директором Колледжа. Расписание консультаций перед ГИА вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте Колледжа.

## ***8. Расписание ликвидации академических задолженностей***

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

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

8.3. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей:

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

### ***9. Ответственность***

9.1. Расписание занятий является обязательным для исполнения всеми преподавателями (в том числе совместителями). Самовольные переносы, замены занятий преподавателем недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

9.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебной работе.

9.3. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения о расписании учебных занятий возлагается на директора Колледжа.