

 <p>Саранский медицинский колледж Основан в 1930 году</p>	МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
	«САРАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
	ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ
	ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ ЗАНЯТИЙ В ГБПОУ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ «САРАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждаю
 Директор ГБПОУ Республики Мордовия
 «Саранский медицинский колледж»
 Е.В. Орлова
 « 12 » _____ 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ ЗАНЯТИЙ
В ГБПОУ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«САРАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
 на заседании Совета колледжа
 Протокол № 3
 « 12 » _____ 2016 г.

г. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о расписании учебных занятий (далее - Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса в ГБПОУ Республики Мордовия «Саранский медицинский колледж» (далее - Колледж).

Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;
- ✓ Уставом ГБПОУ Республики Мордовия «Саранский медицинский колледж»;
- ✓ Правилами внутреннего распорядка ГБПОУ Республики Мордовия «Саранский медицинский колледж».

1.2. Расписание учебных занятий, наряду с учебными планами по специальностям реализуемыми в Колледже и рабочими программами профессиональных модулей и учебных дисциплин, является важнейшим документом, регулирующим учебную работу Колледжа по дням недели в разрезе специальностей, курсов, студенческих групп, подгрупп.

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение, промежуточную аттестацию, государственную итоговую аттестацию.

1.4. 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.

1.5. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.6. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными учебными планами специальностей, графиками учебного процесса, утверждается директором Колледжа.

1.7. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- ✓ выполнение учебных планов и рабочих программ;
- ✓ создание оптимального режима учебной работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- ✓ создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками своих должностных обязанностей;
- ✓ обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий;
- ✓ эффективное и равномерное использование аудиторного фонда, обеспечение санитарно-гигиенических требований;

- ✓ оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

II. ВИДЫ РАСПИСАНИЙ

Видами расписаний для обучающихся в Колледже являются:

- ✓ расписание учебных занятий;
- ✓ расписание промежуточной аттестации (экзаменов);
- ✓ расписание ликвидации (пересдач) академических задолженностей обучающимися;
- ✓ расписание консультаций;
- ✓ расписание проведения государственной (итоговой) аттестации.

III. РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с графиком теоретического и практического обучения, как правило, на семестр в соответствии с рабочим планом специальности.

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

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

3.4. Учебные дни определяются расписанием учебной группы и не превышают 6 дней.

3.5. Продолжительность аудиторных занятий для обучающихся не должна превышать 8 академических часов в день.

3.6. В соответствии с Уставом Колледжа устанавливаются постоянные часы начала занятий. Начало занятий – 8³⁰ч, продолжительность учебных занятий – 2 академических часа по 45 минут. Перерывы между академическими часами 5 минут, между учебными занятиями 10 минут. Перерыв между 2 и 3 учебным занятием – 30 минут (Приложение 1).

3.7. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

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

- ✓ чередование дней теоретических и практических занятий;
- ✓ чередование дней теоретических и практических занятий на протяжении дня.

3.9. Для проведения практических занятий (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) каждая учебная группа делится на подгруппы численностью от 8-15 человек.

3.10. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании могут указываться Ф.И.О. преподавателей.

3.11. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц с использованием компьютерной техники. Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, номер группы наименования дисциплин, места проведения;

3.12. Расписание учебных занятий на следующую неделю вывешивается на информационные стенды и размещается на сайте колледжа каждую пятницу в разделе «Расписание» не позднее 13⁰⁰ часов.

IV. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. В течение учебной недели/семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей.

4.2. В случае болезни и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом учебную часть.

4.3. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и являются нарушением трудовой дисциплины.

4.4. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

V. РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Промежуточная аттестация для обучающихся в условиях реализации ФГОС СПО может проводиться как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, прохождения учебной и производственной практики.

5.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

5.3. Расписание промежуточной аттестации должно содержать полные названия учебных дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера кабинетов и время начала экзаменов/консультаций. Подписано директором Колледжа, заверено печатью и размещено на информационных стендах за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

5.4. При составлении расписания промежуточной аттестации должны быть соблюдены следующие требования:

✓ первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;

✓ интервал между экзаменами должен составлять не менее двух 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.

VI. РАСПИСАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 6.1. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА) для обучающихся составляется в соответствии с графиком учебного процесса.
- 6.2. Расписание ГИА для обучающихся утверждается директором колледжа, размещается на информационном стенде и на сайте колледжа за 2 недели до начала работы ГАК.
- 6.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР)/междисциплинарных экзаменов (МДЭ), номера кабинетов, время начала работы государственной аттестационной комиссии.

VII. РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ

- 7.1. Выделяют 3 вида расписания консультаций:
- ✓ по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам;
 - ✓ перед экзаменами во время промежуточной аттестации;
 - ✓ перед государственной итоговой аттестацией.
- 7.2. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, устные, письменные.
- 7.3. В расписании указываются названия дисциплин/МДК, день и время проведения консультации, номер кабинета, фамилия и инициалы преподавателя.
- 7.4. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями в группе.
- 7.5. Расписание консультаций вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте колледжа.

VIII. РАСПИСАНИЕ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

- 8.1. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется на основании данных предоставляемых заведующими отделений с указанием учебной дисциплины/МДК, точного времени, места (кабинета), повторного проведения диф.зачетов/зачетов, экзаменов фамилии и инициалов преподавателей.
- 8.2. Расписание ликвидации академических задолженностей утверждается директором Колледжа и размещается на информационном стенде 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.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Расписание занятий является обязательным для исполнения всеми преподавателями.

9.2. Руководство по соблюдению настоящего Положения о расписании учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

9.3. Расписание хранится у заместителя директора по учебно-методической работе в течение одного года.

9.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях, а также в соответствии с Уставом ГБПОУ Республики Мордовия «Саранский медицинский колледж».