



СМК – П – 5.5.1 - 111

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий
в ГБПОУ ЛО «ТМК»

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

от «29» 08 2019 г. № 185-о/д

Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»

Н.Н. Зайцев



ПОЛОЖЕНИЕ

**О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ГБПОУ ЛО «ТМК»**

Версия 2.0

Дата введения: «01» 09 2019 г.

| | Должность | Фамилия, инициалы, подпись | Дата |
|------------|---|-------------------------------|-------------|
| Разработал | Заведующий отделением – лечебное дело | Баранова Т.В. <i>Т.В.</i> | 27.08.19 |
| Проверил | Юрисконсульт | Костромина Е.С. <i>Е.С.</i> | 28.08.19 |
| Согласовал | Заместитель директора по безопасности | Меркулова Т.В. <i>Т.В.</i> | 29.08.19 |
| Версия 2.0 | ПОЛОЖЕНИЕ о расписании учебных занятий в ГБПОУ ЛО «ТМК» | | стр. 1 из 8 |

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО заведующим отделением – лечебное дело государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».

2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ, утвержденного распоряжением от 08.06.2018 г. № 109-о/д.

3. ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета, протокол от 29.08.2019 года № 1.

4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением от 29.08.2019 г. № 185-о/д.

5. Общее количество страниц – 8.

**СОДЕРЖАНИЕ**

| | |
|--|---|
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ | 4 |
| 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ | 4 |
| 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ | 4 |
| 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 5 |
| 5. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ | 5 |
| 6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ | 7 |
| 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 7 |
| Лист регистрации изменений | 8 |



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение «О расписании учебных занятий в ГБПОУ ЛО «ТМК» (далее – Положение) разработано с целью регламентирования деятельности по составлению расписания учебных занятий в ГБПОУ ЛО «ТМК» (далее – Колледж).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения должностными лицами, ответственными за работу по составлению расписания.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальностям, реализуемым в колледже;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 31; от 15.12.2014 № 1580);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Устав ГБПОУ ЛО «ТМК».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения, термины и обозначения:

расписание учебных занятий – документ, определяющий педагогически целесообразную последовательность учебных занятий в образовательном учреждении на каждый день учебной недели и конкретизирующий таким образом учебный план;

учебный план - документ, который определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом об образовании, формы промежуточной аттестации обучающихся;

учебная дисциплина – учебный курс, по которому в соответствии с программой и учебным планом ведется подготовка обучающихся в рамках профиля образовательного учреждения и избранной специальности.

модуль - целостный набор подлежащих освоению умений, знаний, отношений и опыта (компетенций), описанных в форме требований, которым должен соответствовать обучающийся по завершении модуля, и представляющий составную часть более общей функции.

междисциплинарный курс – часть модуля;

учебное занятие - форма организации учебного процесса, ограниченная временными рамками, предполагающая специально организованный педагогом процесс передачи знаний, умений и навыков по конкретному предмету;



учебный кабинет (учебная лаборатория) — это учебное помещение образовательной организации, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа со студентами в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами.

3.2. Обозначения и сокращения:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

ГБПОУ ЛО «ТМК» - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».

СМК – система менеджмента качества;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ПМ – профессиональный модуль.

МДК – междисциплинарный курс.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс, включающий теоретическое и практическое обучение в Колледже по дням недели в разрезе образовательных программ по специальностям, курсов и студенческих групп (подгрупп). Расписание учебных занятий определяет четкую организацию учебного процесса, его методический и финансовый контроль, равномерную и систематическую работу обучающихся.

4.2. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

4.3. Расписание учебных занятий составляется заместителем директора по учебной работе (в филиале г. Кириши – заведующим филиалом, в остальных филиалах – ответственными за организацию работы в филиале) в соответствии с утвержденными директором Колледжа учебными планами и графиком учебного процесса.

4.4. Расписание учебных занятий утверждается директором Колледжа.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Организация учебного процесса реализуется посредством составления расписания учебных занятий, направленного на решение следующих задач:

5.1.1. Выполнение рабочих учебных планов и учебных программ.

5.1.2. Создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года.

5.1.3. Создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей.

5.1.4. Рациональное использование кабинетов и лабораторий, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

5.2. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме получения образования.

5.3. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с графиком учебного процесса.



5.4. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

5.5. Расписание учебных занятий должно составляться на учебный год и не содержать учебных занятий, не предусмотренных учебным планом. В случае необходимости расписание занятий может формироваться на учебную неделю и доводиться до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 2 дня до начала недели.

5.6. Расписание учебных занятий выполняется в виде таблиц, изготовленных с применением средств компьютерной техники, и не должно содержать исправлений.

5.7. В расписании указывается полное название дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом, номера аудиторий, в которых проводятся занятия. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается номер аудитории для каждой подгруппы.

5.8. Учебная неделя очной формы обучения в колледже составляет 6 рабочих (учебных) дней и выходной день (воскресенье).

Начало учебных занятий – 8 часов 00 минут, продолжительность занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут с перерывом между ними 5 минут).

Продолжительность перерыва между парами (кроме субботы) составляет 15 минут, в субботу – 10 минут.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 60 минут (с 11.25 час. до 12.25 час.), кроме субботы. В субботу перерыв на обед отсутствует.

5.9. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки. При этом максимальная аудиторная нагрузка не должна превышать: у обучающихся очной формы обучения - 36 часов в неделю; у обучающихся очно-заочной формы обучения - 16 академических часов в неделю.

Количество академических часов в группах не должно превышать 8 часов в день.

В указанные объемы не входят часы консультаций.

5.10. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются в другие дни.

5.11. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с графиком учебного процесса.

5.12. Расписание размещается на специально отведенных стендах, а также на сайте Колледжа не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

5.13. При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

5.14. При выборе режима учебной деятельности студентов возможны следующие варианты: чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях; чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

5.15. Помимо расписания, в соответствии с поурочно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана группы. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.



5.16. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также пожелания, связанные с семейным положением или работой в Колледже по совместительству, но только в том случае, если это не приводит к нарушению прав других работников, интересов и прав колледжа. Расписание для преподавателей Колледжа составляется по возможности компактно, наличие «окон» между занятиями может быть обусловлено нехваткой аудиторного фонда или целесообразностью составления расписания для обучающихся Колледжа, а также спецификой реализуемых в Колледже ППСЗ.

5.17. Приоритетом при составлении расписания является обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности учебного процесса для обучающихся.

5.18. На каждый период промежуточной аттестации, установленный графиком учебного процесса, составляется утвержденное директором расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

5.19. На подготовку к экзамену в рамках промежуточной аттестации обучающимся должно быть отведено не менее двух дней. При этом проведение экзамена допускается в первый день промежуточной аттестации. В дни, предшествующие экзамену, для обучающихся планируется проведение консультаций по данной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю.

5.20. Для проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) составляется график проведения ГИА (включая защиту выпускной квалификационной работы, сдачу государственного экзамена), который доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала ГИА.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1. В расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства, производственная необходимость) осуществляет заместитель директора по учебной работе, в отсутствие заместителя директора по учебной работе – заведующие отделениями.

6.5. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий, делать самостоятельные замены.

6.3. Преподаватель, допустивший срыв занятия, обязан написать объяснительную на имя директора колледжа и провести занятие в срок, указанный учебной частью.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Расписание хранится в учебной части в течение 5 лет.

7.2. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет заместитель директора по УР (в филиале г. Кириши – заведующий филиалом, в остальных филиалах – ответственные за организацию работы в филиале).

7.3. Заведующие отделениями, заведующий практикой, заместитель директора по учебной работе несут ответственность за отсутствие контроля за соблюдением расписания учебных занятий.



Лист регистрации изменений

| Изм. | Номера листов (страниц) | | | | Всего листов (страниц) | № документа | Входящий № сопроводительного документа | Подпись | Дата |
|------|-------------------------|------------|-------|---------|------------------------|-------------|--|---------|------|
| | измененных | замененных | новых | изъятых | | | | | |
| | | | | | | | | | |