

**Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Саха (Якутия)  
«Нерюнгринский медицинский колледж»**

РАССМОТРЕНО:

На заседании Совета колледжа  
протокол № 7  
от « 25 » 12 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ РС (Я) «НМК»  
И.И.Адамова  
« 26 » 12 2017 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
ГБПОУ РС (Я) «НМК»  
Сароф О.Н. Садовнича  
« 25 » 12 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

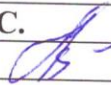
**О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Республики Саха (Якутия)**

**«НЕРЮНГРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Введено приказом директора колледжа: 28.12.2017г. № 01-07/236

г. Нерюнгри, 2017

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал(а)	Зам. директора по ПО	Кравченко Л.С.	
			

**Положение**  
**о расписании учебных занятий**  
*(наименование локального нормативного акта)*  
**ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж»**

**Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (п.12 ч.1ст.34).
- Устава ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж».
- Распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) «О закреплении субъектов государственного сектора экономики и иных лиц с участием Республики Саха (Якутия) в уставном (складочном) капитале за отраслевыми министерствами, ведомствами Республики Саха (Якутия)» от 22.05.2017г. № 645-р (в ред. Распоряжений Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.05.2017 № 645-р, от 05.06.2017 № 706-р, от 16.08.2017 № 975-р, постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 05.12.2017 № 396).
- Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
- Конституции Российской Федерации.
- Конвенции о правах ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года).
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, цели и задачи, порядок составления, утверждения, размещения расписания ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж» (далее – Колледж, НМК).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, приказом Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», действующими законами и подзаконными актами РФ, Уставом и иными, локальными актами ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж».

1.3. Положение является локальным нормативным актом НМК.

1.4. Расписание занятий служит для сведения в единую взаимосвязанную систему обучающихся (обычно в виде учебных групп), преподавателей, учебных предметов и назначенных для проведения занятий мест - кабинетов (аудиторий, лабораторий).

Расписания занятий по каждой специальности среднего профессионального образования составляются в соответствии с утвержденными НМК учебными планами, календарными учебными графиками. Расписание занятий является неотъемлемой частью образовательной деятельности, одним из основных факторов, способных существенно оптимизировать учебный процесс (создать наиболее оптимальные условия обучения, воспитания и развития обучающихся), направлено на повышение эффективности преподавательской деятельности и нормального режима функционирования колледжа. Расписание занятий – это один из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс по основным образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО). Расписание регламентирует образовательный процесс, учебное время обучающихся и режим рабочего времени работников колледжа (время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей). Подготовка расписания – завершающий этап планирования учебного процесса, зависящий от качества рабочих учебных планов, их соответствия требованиям Федеральному государственному образовательному стандарту (далее ФГОС) СПО.

## **2. ВИДЫ РАСПИСАНИЯ КОЛЛЕДЖА**

2.1. В колледже составляются следующие виды расписания: а) теоретических занятий; б) практических занятий (учебной/производственной практики); в) промежуточной аттестации; г) государственной итоговой аттестации; д) звонков; е) работы кружков.

2.2. Виды и формы расписаний всех видов занятий, проводимых в рамках образовательной деятельности колледжа, предусмотрены настоящим положением.

2.3. Все виды расписаний составляются и доводятся до сведения участников образовательного процесса ответственными лицами в соответствии с требованиями настоящего положения.

2.4. Недельная нагрузка обязательными учебными занятиями (с учетом практик) студентов очной формы обучения не должна превышать 36 академических часов (без учета работы кружков); очно-заочной (вечерней) не должна превышать 16 академических часов. Рабочие дни недели определяются расписанием учебной группы и не превышают 6 дней.

2.5. Для сохранения аудиторного фонда каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в аудитории, которая предоставлена ему по расписанию.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ДОВЕДЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ДО СВЕДЕНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. Расписание занятий формируется и доводится до сведения участников образовательного процесса до начала периода обучения по образовательной программе в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, путём:

- размещения на информационных стендах колледжа,
- размещения на официальном интернет-сайте колледжа.

Сроки размещения расписания устанавливаются настоящим положением (по видам расписания).

3.2. Ответственными лицами за составление, хранение, изменение расписания и его размещение (по направлениям деятельности) являются:

- диспетчер Учебной части/заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по ПО;
- руководитель физического воспитания/ заместитель директора по УВР;
- заведующий воспитательным отделом (работа кружков и т.п.);
- заведующий учебным кабинетом/ заместитель директора по учебной работе;
- преподаватель, проводящий консультации/ заместитель директора по учебной работе.

3.3. Расписание теоретических, практических занятий и учебной практики составляется диспетчером Учебной части колледжа под контролем заместителя директора по УВР. Оно составляется на каждый семестр и подлежит безусловному выполнению обучающимися и преподавателями.

3.3.1. Расписание теоретических, практических занятий и учебной практики выполняется в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники, и должно содержать следующую информацию:

- учебный год,
- семестр,
- дата,
- курс,
- номер группы,
- специальность,
- наименование дисциплины,
- фамилию и инициалы преподавателя,
- место проведения занятия (номер аудитории, корпуса).

3.3.2. Расписание теоретических занятий должно быть утверждено директором колледжа и согласовано заместителем директора по УВР, размещено на стенде расписания теоретических занятий и выложено на официальном интернет-сайте колледжа не менее чем за 10 дней до начала семестра.

2.3.3. При составлении расписания занятий необходимо учитывать:

- согласование по времени изучения тем и занятий взаимосвязанных дисциплин;
- логическую последовательность изучения дисциплин и модулей в семестре, последовательность в изучении взаимосвязанных дисциплин образовательной программы, чередование дисциплин, различных по трудности усвоения, и целесообразное чередование различных методов работы (урок, лекция, семинарское занятие, лабораторная работа, практическое занятие, занятие в компьютерном классе, в кабинете иностранного языка, спортзале и т.д.). Лекции целесообразно включать в расписание учебных занятий в начале семестра;
- равномерное распределение в учебном году (семестре, месяце) учебных занятий по дисциплине с обязательным учетом логической последовательности изучения дисциплины;
- равномерное распределение по неделям, семестрам (месяцам) сложных видов учебных занятий и контрольных мероприятий;
- соблюдение рациональных временных интервалов между лекциями и семинарами, практическими занятиями;
- соблюдение бюджета календарного времени по неделям, месяцам и семестрам;
- возможности преподавательского состава по учебной нагрузке, объему методической и научной работы;
- емкость и пропускная способность учебно-материальной базы и обеспеченность техникой;
- требования руководящих документов;
- рациональное использование времени для следования к местам занятий.

2.3.4. Исходными данными для составления расписания теоретических занятий являются:

- рабочие учебные планы по каждой специальности;
- график учебного процесса;
- данные о количестве студентов в учебных группах;
- виды учебных занятий.

2.3.5. Расписание должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня. Наименования учебных дисциплин в расписании должны

соответствовать наименованиям дисциплин, указанных в утвержденном рабочем учебном плане.

2.3.6. Расписание теоретических, практических занятий и учебной практики очного отделения хранится у диспетчера Учебной части колледжа под контролем заместителя директора по УВР. Расписание ГИА – у заместителя директора по учебной работе. Расписание кружков и т.д. – у заведующего воспитательным отделом. Расписание консультаций (индивидуальных/групповых) – у преподавателя, ведущего консультацию или у заведующего кабинетом. Срок хранения - 1 год.

2.4. Теоретические занятия должны проводиться в соответствии с утвержденным расписанием звонков. Начало занятий – 8.30 час. Теоретические, практические занятия и учебная практика проводятся парами с 5-ти минутным перерывом через 45 минут. Продолжительность перемен между парами составляет 10 – 20 минут.

При составлении расписания занятий должны учитываться требования методического и организационного характера, многие из которых вытекают из физиологических возможностей человека. Целесообразно в конце семестра меньше планировать лекций и больше практических видов занятий, так как более тесный контакт слушателей с преподавателем активизирует учебный процесс и в какой-то мере восполняет ослабленную активность студентов. Необходимо учитывать также, что наибольшая активность у студентов наблюдается - в среду, а наиболее низкая - в понедельник, пятницу, субботу.

2.6. Занятия на праздничные дни не планируются.

2.7. В случае проведения занятий по профессиональному модулю производится изменения расписания в соответствии с выдачей учебного материала по междисциплинарным комплексам (МДК), практикам и графиком учебного процесса в каждой группе.

2.8. По некоторым учебным дисциплинам, например, иностранный язык, информатика и ИКТ, основы латинского языка и МДК на практические занятия студенты делятся на подгруппы численностью не менее 8 человек.

2.9. По дисциплине «Физическая культура» предусматривается по 3 аудиторных часа занятий в неделю в течение 1 курса обучения и 2 аудиторных часа в неделю на последующих курсах по всем специальностям. Обязательный курс физического воспитания может дополняться 2-4 часами факультативных занятий (секций) во внеурочное время. Порядок проведения секций и составление расписания их работы регламентируется локальным нормативным актом колледжа.

2.10. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения, режиму работы колледжа и учебного процесса.

2.11. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем самостоятельно и указывается в графике консультаций преподавателя или работы кабинета, размещаемого в кабинете (на двери). Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Информация о проведенных консультациях (дата, время, группы, тематика) заносится преподавателем в день её проведения в журнал учёта.

2.12. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей (в связи с болезнью, командировкой, увольнением и т.п.), перераспределением учебной нагрузки и др. Право вносить изменения в расписание имеют только ответственные лица, указанные в соответствии с п.2.2. настоящего положения. Замены преподавателей производятся на основании приказа

директора колледжа (руководителя филиала) с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену.

2.12.1. Ответственные лица ведут листы учёта замены занятий и хранят их в течение учебного года, впоследствии уничтожают.

2.13. Информация о заменах/изменении в расписании размещается ответственными лицами в порядке, установленном п.2.1. настоящего положения, - в день такой замены не позднее 17.00.

2.14. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

2.15. Расписание производственной практики составляет заместитель директора по практическому обучению. При составлении расписания используется модульный принцип. При распределении дисциплин, МДК, ПМ специального блока в расписании занятий соблюдается логическая последовательность, преемственность при изучении дисциплин, МДК, ПМ и максимально используются межпредметные связи.

При проведении практических занятий по профессиональным модулям группы делятся по алфавиту на три подгруппы (бригады) численностью не менее 8 человек. В начале каждого семестра производится корректировка состава группы в связи с отчислением или восстановлением студентов. Продолжительность практического занятия по МДК и видам практик не может быть более 6 академических часов. Практические занятия начинаются в 8-30, 6-часовые занятия заканчиваются в 13-55. Учебная и производственная практики могут осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Расписание составляется на каждый семестр, оно должно быть утверждено директором колледжа, размещено на стенде расписания практических занятий и выложено на официальном интернет-сайте колледжа.

2.17. Расписание промежуточной аттестации разрабатывается заместителем директора по УВР и утверждается директором. Промежуточная аттестация является оценкой уровня знаний студентов, полученных по отдельным дисциплинам в течение года (семестра), в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта. Формы и порядок промежуточной аттестации колледжем выбирается самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяются рабочими учебными планами по специальностям. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Расписание экзаменов доводится до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за 1 неделю до начала экзаменационной сессии. Расписание экзаменов должно включать консультации и учитывать время на подготовку не менее 2-х календарных дней. Все экзамены и консультации проводятся строго по расписанию, что контролируется заместителем директора по УВР.

2.18. Расписание государственной итоговой аттестации составляется заместителем директора по УВР, согласовывается с председателем государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и, утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является формой оценки степени освоения обучающимися образовательной программы, является обязательной, в соответствии с ФГОС СПО ГИА включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Сроки проведения ГИА определяются заместителем директора по учебной работе (руководителем филиала) в соответствии с учебным планом по специальности. Защита выпускной квалификационной работы осуществляется строго в соответствии с расписанием проведения ГИА.

2.19. Порядок составления расписания внеурочных занятий (кружков и т.п.) регламентируется локальными нормативными актами колледжа. Ответственным за составление, размещение и т.д. расписания факультативных и т.п. занятий является

заведующий воспитательным отделом. Расписание составляется на учебный год на основании сведений, представленных руководителями кружков и т.п. занятий и размещается до начала учебного года.

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Настоящее Положение обязательно к применению для диспетчера Учебной части, всех структурных подразделений колледжа, участников образовательного процесса колледжа.

3.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором НМК и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора НМК.

3.3. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения возлагается на заместителя директора по УВР заместителя директора по ПО.

3.4. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа, заверенные копии у ответственных лиц. 4.6. Положение размещено на официальном интернет-сайте колледжа.