

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

РАССМОТРЕНО
На заседании
Педагогического совета
09.01.2025 г., протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ «Салаватский
медицинский колледж»
О.В. Сливочкина
01.03.2025 г.
Регистрационный номер 25



ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий

г. Салават 2025г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- 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»;
- Уставом ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж».

1.2. Расписание учебных занятий в ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж» является важнейшим документом, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля, равномерную и систематическую работу обучающихся.

1.3. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебно-воспитательный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп (подгрупп, бригад).

1.4. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

1.6. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности.

1.7. Составление расписания осуществляет диспетчер образовательного учреждения совместно с заведующим отделом по учебной работе.

1.8. Расписание учебных занятий согласуется с председателем профкома ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж» и утверждается директором колледжа.

II. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации учебно-воспитательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий и обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Проведение сдвоенных пар разрешается по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам. Режим работы, связанный с использованием компьютерной техники, организуется в соответствии с санитарными правилами.

2.4. Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся предполагает:

- начало занятий 08.30 (или по скользящему графику);
- продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 45 минут);
- перерывы между академическими часами 5 минут, между парами 10 минут;
- для питания обучающихся предусматривается перерыв не менее 30 минут;
- продолжительность практических занятий (6 часов) с 08.30 до 13.00, с 13.00 до 17.35.

2.5. Количество аудиторных занятий не должно превышать 36 часов в неделю и 8 часов в день.

2.6. В расписании теоретических занятий указываются название учебных дисциплин, МДК в соответствии с учебным планом, фамилия преподавателя и аудитории, в которых проводятся занятия. В расписании практических занятий указывается учебная дисциплина (МДК, УП), фамилия преподавателя и база проведения практических занятий (аудитория, кабинет доклинической медицины, медучреждение).

2.7. При выборе режима учебной деятельности с обучающимися возможны следующие варианты:

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

2.8. Для проведения практических занятий группа может делиться на подгруппы, бригады в зависимости от характера практических занятий.

2.9. Расписание теоретического обучения формируется на неделю и не содержит учебных занятий, не предусмотренных учебным планом. Для проведения консультативных занятий составляется отдельное расписание или график их проведения. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

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

2.11. Учебные дисциплины небольшого объема могут быть сконцентрированы в первом или втором семестре, если это не приводит к росту недельного объема учебной работы обучающихся.

2.12. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

2.13. 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.

2.14. Для промежуточной аттестации, установленной графиком учебного процесса по специальности подготовки, составляется утвержденное директором Колледжа расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения освоения программ междисциплинарных курсов и профессиональных модулей в целом.

III. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. В течение недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, листок нетрудоспособности, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются диспетчером. Лист замены учебных занятий вывешивается на доске расписаний.

3.2. Право вносить изменения в расписание имеют только заведующий отделом по учебной работе, заведующий производственной практикой и диспетчер образовательного учреждения.

3.3. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения диспетчера образовательного учреждения переносить время и место учебных занятий.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Расписание и листы замен хранятся в учебной части в течение одного года.

4.2. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут диспетчер образовательного учреждения, заведующий отделом по учебной работе, заведующий производственной практикой.

Настоящее положение разработано

Заведующим отделом по УР



Нагаевой Л.И.

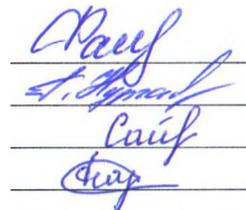
Положение разработано с учетом мотивированного мнения

Заместителя директора по ОВ

Заведующего отделением

Председателя Совета обучающихся

Председателя Совета родителей



Файзуллиной Р.Р.

Нургалиевой Г.А.

Сайфутдиновой А.И.

Фаридоновой Г.А.