

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЧИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(КГБПОУ АМТ)

ОДОБРЕНО  
Педагогическим Советом  
«31» августа 2017 г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора КГБПОУ АМТ  
Т.И. Стельмах  
от «31» августа 2017 г.  
№ 104/ам



**П О Л О Ж Е Н И Е**

**О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«АЧИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Ачинск, 2017 г.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о расписании учебных занятий в КГБПОУ «Ачинский медицинский техникум» (далее — Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок составления расписания.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017г.) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (ред. от 15.12.2014 г.);

- Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум», утвержденным приказом министра здравоохранения Красноярского края от 10.02.2014 № 58-орг (с изменениями, утвержденными приказом министерства здравоохранения Красноярского края от 19.05.2015г. №315-орг, зарегистрированными в ИФНС № 4 по Красноярскому краю от 08.06.2015г.), (с изменениями, утвержденными приказом министерства здравоохранения Красноярского края от 09.07.2015г. № 440-орг, зарегистрированными в ИФНС № 4 по Красноярскому краю от 05.08.2015г.), (с изменениями, утвержденными приказом министерства здравоохранения Красноярского края от 22.06.2017г. № 442-орг, зарегистрированными в ИФНС № 23 по Красноярскому краю от 03.07.2017г.);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям «Лечебное дело», «Сестринское дело»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 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»;

- Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования от 20 июля 2015 г. № 06-846.

1.3. Расписание учебных занятий, наряду с учебными планами и программами является важнейшим документом, регулирующим образовательный процесс в техникуме по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп, подгрупп, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля, равномерную и систематическую работу студентов.

1.4. Расписание учебных занятий, кроме расписания по производственной практике, составляется диспетчером образовательного учреждения. Исходными данными для составления расписания являются:

- рабочие учебные планы по каждой специальности;
- календарный график учебного процесса по каждой специальности;
- педагогическая нагрузка преподавателей на учебный год;

1.5. Расписание производственной практики составляется заведующим по производственной практике. Исходными данными для составления расписания производственной практики являются:

- программы производственной практики по каждой специальности;
- календарный график учебного процесса по каждой специальности;
- педагогическая нагрузка преподавателей на учебный год;

- согласование сроков практики с медицинскими организациями, на базе которых она проводится.

1.6. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом техникума своих должностных обязанностей;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели, включая субботу;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

1.7. Расписание учебных занятий утверждается директором, согласовывается с заместителем директора техникума по учебной работе. Контроль выполнения расписания возлагается на заместителя директора по учебной работе.

1.8. В техникуме учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по каждой конкретной специальности. При очно – заочной форме обучения учебный год может переноситься на более поздние сроки.

1.9. Учебная неделя включает в себя:

- при очном обучении – 6 рабочих (учебных дней);
- при очно-заочной форме обучения от 2 до 4 рабочих (учебных) дней.

1.10. В воскресенье и праздничные дни учебные занятия не проводятся. Занятия, выпавшие на праздничные дни, проводятся преподавателем в другие учебные дни.

1.8. Аудиторный фонд техникума, за исключением специализированных лабораторий и других аудиторий, имеющих специальное оборудование, является общим для всех структурных подразделений. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года диспетчером учебной части и заместителем директора по учебной работе.

## **2. ВЕДЕНИЕ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

2.1. Расписание практических занятий, учебной и производственной практик составляется на семестр, на основании чего планируется расписание теоретических занятий.

2.2. В течение учебного года расписание учебных занятий составляется на следующую неделю и вывешивается на стенде «Расписание» и официальном сайте техникума не позднее пятницы текущей недели.

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо соблюдать логическую последовательность изучения дисциплин в семестре, учитывать чередование дисциплин, различных по трудности усвоения, и целесообразное чередование различных видов занятий (семинар, практическое занятие, лекция и др.).

2.4. Учебная и производственная практики (по профилю специальности) могут реализовываться как концентрированно, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

2.5. 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.

2.6. При реализации профессиональных модулей, очного обучения, допускается неравномерное распределение часов в течение недели при условии, что недельная нагрузка не будет превышать 36 часов, а дневная – 8 часов. При очно-заочном обучении недельная аудиторная нагрузка не должна превышать 16 часов.

2.7. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося (на всех формах обучения) составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

2.8. В расписании указываются:

- номер группы, подгруппы,
- время проведения (номер ленты),
- название дисциплин, МДК, ПМ в соответствии с учебным планом,
- номер аудитории,
- фамилия и инициалы преподавателя.

2.9. При очной форме обучения для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся в форме пары – двух объединенных академических часов с перерывом на отдых между ними 10 минут, между часами пары- 5 минут. Для питания студентов и преподавателей предусматривается перерыв 45 минут между 2 и 3 лентами. Занятия начинаются в 8.30 ч. В исключительных случаях (при отсутствии штатного преподавателя, занятости по основному месту работы преподавателя-совместителя) занятия могут проводиться в вечернее время.

2.10. Для очно – заочной формы обучения занятия начинаются в 16.05. Занятия также проводятся в форме пары – двух объединенных академических часов с перерывом на отдых между ними 10 минут, между часами пары- 5 минут. Академический час равен 45 минутам.

2.11. Допускается по производственной необходимости в расписание занятий ставить одну дисциплину по 4 часа (две пары) в один день.

2.12. Продолжительность занятия может меняться по усмотрению директора техникума в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

2.13. Учитывая специфику учебного заведения, практические занятия по МДК проводятся 4-часовые (по 2 занятия по 2 академических часа) в течение одного дня; учебная практика – 6-часовая; производственная практика – 6-часовая.

2.14. Запись часов по дисциплине/МДК в журнале учебных занятий осуществляется по 2 часа в соответствии с расписанием учебных занятий. По учебной практике - по 4-6 часов. По производственной практике - по 6 часов.

2.15. При очной форме обучения дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной спортивной нагрузки за счет различных форм внеаудиторных занятий.

2.16. При проведении практических и семинарских занятий, занятий по физической культуре, учебных занятий по отдельным дисциплинам, перечень которых определяется техникумом самостоятельно, учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек. В начале каждого семестра производится корректировка состава группы в связи с отчислением или восстановлением обучающихся.

2.17. Техникум вправе объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде лекций.

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

2.18. Расписание консультаций по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам составляется на семестр. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы и преподавателя. Продолжительность консультаций перед промежуточной аттестацией составляет один час на каждую дисциплину, МДК.

2.19. На каждую промежуточную аттестацию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное директором техникума расписание экзаменов и консультаций, согласованное заместителем директора по учебной работе, которое доводится до сведения студентов не позднее двух недель до начала сессии.

2.20. Начало каждого семестра может быть организовано по расписанию, в котором преобладает лекционная форма занятий. В этот период в расписание обязательно вносятся занятия по физической культуре для очной формы обучения, а также практические занятия по иностранному языку и другим дисциплинам, не имеющим лекционных курсов, если их количество по рабочему учебному плану соответствует количеству недель в семестре.

### **3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

3.1. Диспетчер образовательного учреждения осуществляет при необходимости замену занятий, оповещает преподавателей и студентов о замене занятий и ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин (листок нетрудоспособности, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.2. О предстоящих заменах преподаватели и студенты оповещаются не менее чем за 2 академических часа до начала занятия (в случае срочной замены) и не менее чем за рабочий день (в случае плановой замены).

3.3. Замена учебных занятий осуществляется на основании приказа о командировке, личного заявления преподавателя, листка нетрудоспособности,.

3.4. Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал учебных занятий по календарно-тематическому плану замещаемого преподавателя. При этом в графе «подпись» ставит свою разборчивую подпись.

3.5. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе, переносить время и место занятий.

3.6. Расписание, документы о причине замен и журнал замен по расписанию хранятся у диспетчера образовательного учреждения в течение одного года.

### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ**

4.1. Календарный график учебного процесса на новый учебный год предоставляется диспетчеру учебной части не позднее 25 августа. Исполнители — заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями.

4.2. Утвержденное распределение учебной нагрузки на новый учебный год — не позднее 1 сентября. Исполнители — заместитель директора по учебной работе, председатели ПЦК.

4.3. Учебные планы групп предоставляется диспетчеру учебной части не позднее 1 сентября. Исполнители — заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями.

4.4. Планируемые на учебный год группы по специальностям, формам обучения (обозначения групп, их численность) предоставляется диспетчеру учебной части не позднее 25 августа. Распределение по группам первого курса — не позднее 1 сентября. Исполнители — заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями.

4.5. В особых случаях форма и сроки предоставления информации определяются соответствующими распоряжениями директора техникума по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Составление расписания теоретических и практических занятий, учебной практики является должностной обязанностью диспетчера образовательного учреждения. Составление расписания производственной практики - должностной обязанностью заведующего по практическому обучению.

5.2. Общий контроль формирования учебного расписания и его выполнения осуществляет заместитель директора по учебной работе.

5.3. Заведующие отделениями осуществляют контроль и несут ответственность за предоставленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

5.4. Диспетчер образовательного учреждения:

5.4.1. Составляет расписание.

5.4.2. Совместно с комендантом учебного корпуса контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий.

5.4.3. Контролирует выполнение преподавателями утвержденного учебного расписания.

5.4.4. Вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.

5.5. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

5.6. Проводится ежемесячный мониторинг исполнения расписания. Результаты мониторинга оформляются аналитической справкой. Исполнители - диспетчер образовательного учреждения учебной части, заведующие отделениями.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее положение вступает в силу с 1 сентября 2017 г.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, а также в соответствии с Уставом техникума и утверждаются приказом директора техникума.